

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Т. А. КОЛЯДА, А. М. БРОВДІЙ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
з дисципліни

«ГОСПОДАРСЬКЕ І ТРУДОВЕ ПРАВО»

(для студентів усіх спеціальностей усіх форм навчання)

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2017

Коляда Т. А. Конспект лекцій з дисципліни «Господарське і трудове право» (для студентів усіх спеціальностей усіх форм навчання) / Т. А. Коляда, А. М. Бровдій; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 95 с.

Автори: Т. А. Коляда, А. М. Бровдій

Рецензент канд. юрид. наук, доц. А. А. Домбровська

Рекомендовано кафедрою правового забезпечення господарської діяльності, протокол засідання № 12 від 29.08.2016 р.

© Т. А. Коляда, А. М. Бровдій, 2017
© ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ..... | 4 |
| Лекція 1 Поняття і види господарської діяльності. Державне регулювання господарської діяльності в Україні..... | 6 |
| Лекція 2 Суб'єкти господарської діяльності. Організація господарської діяльності. Припинення юридичних осіб та підприємницької діяльності фізичних осіб..... | 16 |
| Лекція 3 Правовий режим майна суб'єктів господарювання..... | 31 |
| Лекція 4 Загальні положення про договори у сфері господарської діяльності..... | 36 |
| Лекція 5 Правове регулювання зовнішньоекономічної діяльності..... | 42 |
| Лекція 6 Захист прав і законних інтересів суб'єктів підприємницької діяльності..... | 48 |
| Лекція 7 Поняття, предмет та значення трудового права. Джерела трудового права. Колективні договори і угоди..... | 51 |
| Лекція 8 Укладення трудового договору. Зміна трудового договору. Припинення трудового договору..... | 59 |
| Лекція 9 Робочий час і час відпочинку. Оплата праці. Гарантійні та компенсаційні виплати..... | 66 |
| Лекція 10 Дисципліна праці. Матеріальна відповідальність. Охорона праці. Трудові спори..... | 77 |
| Список рекомендованих джерел..... | 93 |

ВСТУП

Поступальний розвиток держави та становлення громадянського суспільства неможливий без активної і свідомої участі у суспільно-політичному процесі усіх верств населення, особливо студентської молоді. Ефективність докладених зусиль у цій царині безпосереднім чином залежить від рівня загальної та правової культури громадян, глибини усвідомлення кожною людиною особистої відповідальності та причетності до державно-правових перетворень на шляху до розбудови правової держави та ствердження ліберальних цінностей.

Подолання правового нігілізму в українському суспільстві пов'язано з перспективою активізації зусиль, спрямованих на покращання правового виховання населення. У цьому контексті недоцільно обмежуватися лише загальним ознайомленням з чинним законодавством. Враховуючи комплексний характер проблеми, слід застосовувати широкий спектр апробованих форм, однією з найефективніших є вивчення студентами навчальної дисципліни «Господарське і трудове право».

Мета викладання навчальної дисципліни «Господарське і трудове право» полягає в ознайомленні студентів з концептуальними засадами побудови національної правової системи та базовими положеннями основних галузей вітчизняного права. До основних завдань навчального курсу віднесено опанування студентами основ знань з господарського і трудового права.

Особлива увага акцентується на прикладному значенні господарського і трудового права, формуванні вміння правильно визначати правову природу соціальних явищ та обирати обґрунтований правовий алгоритм вирішення окремих колізій, що можуть виникати у цих галузях права.

Предметом навчальної дисципліни «Господарське і трудове право» є ознайомлення студентів з обсягом знань, що формують юридичне мислення; набуття навичок щодо застосування теоретичних правових знань у практичних управлінських ситуаціях, а також навичок самостійної роботи, необхідних для подальшого поглиблення й своєчасного оновлення професійних знань, формування правосвідомості і правової культури у майбутніх працівників ділової еліти.

Лекція 1 Поняття і види господарської діяльності. Державне регулювання господарської діяльності в Україні

Господарське право (далі – ГП) – це система норм, які регулюють господарські відносини у процесі організації і безпосереднього здійснення господарської діяльності суб'єктами господарювання.

Сутність ГП полягає у тому, що воно є інструментом, засобом забезпечення в господарському обігу, у народному господарстві і в економіці.

Підприємницька діяльність характеризується ознакою систематичності. Під систематичністю розуміють постійну, регулярну діяльність. Під систематичною підприємницькою діяльністю розуміють діяльність, що здійснюється 4 і більше разів протягом календарного року.

ГП **не регулюються** майнові та особисті, немайнові відносини, що регулюються ЦК, а також земельні, лісові, гірничі та водні відносини, відносини щодо використання, охорони рослинного та тваринного світу, територій та об'єктів природного заповідного фонду, трудові відносини, фінансові відносини за участю суб'єктів господарювання, що виникають у процесі формування та виконання бюджетів усіх рівнів, адміністративні та інші відносини з управління за участі суб'єктів господарювання, органів державної влади або місцевого самоврядування, наділені господарськими компетенціями, безпосередньо не здійснює організаційно-господарських повноважень щодо суб'єкта господарювання.

Господарська діяльність, як предмет ГП – це діяльність, що пов'язана з виробництвом і реалізацією продукції, виконання норм, робіт і наданням послуг, а також із забезпечення виробників необхідними ресурсами.

Нормативне визначення господарської діяльності таке – це діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність (ст. 3 ГКУ).

Ознаками господарської діяльності є те, що вона:

1. Здійснюється у сфері суспільного виробництва, а не у сфері особистого споживання.
2. Вона пов'язана насамперед з тією стороною суспільного виробництва, у якій знаходить своє відображення використання майна, здійснюється там, де здійснюються речові права.
3. Результати господарської діяльності мають реалізовуватись за плату, тобто функціонувати як товар.
4. Поєднує як приватні інтереси виробника, так і публічні інтереси.

Таким чином, господарська діяльність по своїй суті діяльність організаційно-майнова, де організаційний і майновий елементи пов'язані.

Господарська діяльність у найбільш повному виді проявляється у сфері матеріального виробництва.

Типовими сферами господарської діяльності є виробництво і реалізація продукції виробничо-технічного призначення та питання будівництва, виконання науково-технічних і проектно-конструкторських робіт, перевезення вантажів різними видами транспорту і таке інше.

Окремі результати господарської діяльності (роздрібна торгівля, пасажирські перевезення, надання інших послуг окремим громадянам) виходить за межі сфери матеріального виробництва, на першому плані тут відносини споживання, у межах яких здійснюється за домовленістю окремих громадян – господарська діяльність тут вторинна, вона є лише засобом.

Допоміжний характер господарської діяльності особливо помітний у соціальній сфері.

Залежно від мети, способу організації та здійсненні господарської діяльності виділяють два її види:

1. *Підприємницьку (комерційну)* – це діяльність, що здійснюється для досягнення економічних і соціальних результатів з метою отримання прибутку. Це ініціативна, самостійна, систематична, на власний ризик діяльність з виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг з метою отримання прибутку, яку здійснюють фізичні та юридичні особи – суб'єкти господарювання, зареєстровані, як господарюючі суб'єкти у порядку, встановленому у законодавстві.

2. *Непідприємницьку (некомерційну)* – ця діяльність здійснюється для задоволення певних суспільних потреб, незалежно від прибутковості такої діяльності. Отримання прибутку від такої діяльності не є обов'язковим. Такою є діяльність частини казенних експериментальних та інших планово збиткових підприємств, що фінансуються за рахунок державних бюджетів.

3. *Діяльність не господарюючих суб'єктів, спрямована на створення і підтримання необхідних матеріально-технічних умов їх функціонування, що здійснюється за участі, або без участі суб'єктів господарювання є господарчим забезпеченням не господарюючих суб'єктів* (наприклад, будівництва гуртожитків Університетом).

Принципи регулювання господарських відносин – це ті начала, що визначають характер регулювання господарських відносин. В окремих випадків вони можуть застосовуватися безпосередньо.

До основних принципів ГП відносяться наступні:

1. Забезпечення економічної багатоманітності.
2. Свобода господарської діяльності та ініціативи.
3. Свобода руху капіталів, товарів, послуг.
4. Рівний захисту усіх суб'єктів господарювання.
5. Демоніполізація економіки і розвиток конкуренції.
6. Обмежене втручання держави в господарську діяльність.
7. Забезпечення національних інтересів, наприклад, шляхом науково-технічних розробок.
8. Захист споживачів.

9. Декриміналізація і детінізація економіки.
10. Захист національного товаровиробника.
11. Забезпечення правопорядку і законності в господарській діяльності.

Методи ГП

1. *Метод автономних рішень суб'єктів господарських відносин* – суб'єкти господарювання мають право скласти ініціативи приймати будь-які рішення, які не суперечать законодавству України. В межах цього методу суб'єкти господарювання можуть самостійно планувати господарську діяльність, вільно обирають предмети господарських договорів, визначають зобов'язання в них і всі необхідні елементи господарських взаємовідносин.

2. *Метод владних приписів* – господарюючі суб'єкти підпорядковуються тим моделям правовідносин, що визначені законодавчо. Це може бути, наприклад, додержання заборон на здійснення підприємницької діяльності, дотримання певних спеціальних режимів і таке інше.

3. *Метод рекомендації* – держава регулює поведінку суб'єктів господарювання шляхом рекомендації можливих моделей правовідносин. Наприклад, встановлюються зразкові форми договорів, методичні рекомендації щодо здійснення певних видів господарської діяльності і таке інше.

Господарське правовідношення – це вид суспільних відносин, де існує зв'язок між суб'єктами господарювання, що проявляється в їх взаємних правах і обов'язках.

В процесі здійснення господарської діяльності суб'єкти господарювання вступають у різні правовідносини. Наприклад, договірні зобов'язання з приводу постачання продукції, перевезення вантажів, проектно-дослідних, конструкторських, будівельних та інших робіт. У господарських правовідносинах знаходять відбиття як приватні інтереси суб'єктів господарювання, так і публічні інтереси, інтереси суспільства.

Ознаки господарських правовідносин

1. Змістом і структурою господарських правовідносин є взаємозв'язок прав і обов'язків суб'єктів господарювання. При цьому права одних суб'єктів кореспондують обов'язки інших суб'єктів.

2. Характерною ознакою господарських правовідносин є те, що тут є нехарактерне різке протиставлення прав одних суб'єктів обов'язкам інших.

3. Крім того характерними рисами господарських правовідносин є те, що ці правовідносини є галузевим різновидом правовідносин, що відображають характер і структуру суспільного виробництва.

4. Господарські правовідносини є різновидом вольових суспільних відносин. Тут є наявною воля двох і більше суб'єктів господарювання, і спрямованість цієї волі направлена на задоволення як приватних, так і публічних інтересів.

5. Вони ґрунтуються на господарсько-правових нормах.

6. Господарські правовідносини є юридичним засобом повернення правових норм у господарське життя суспільства. Таким чином, господарські правовідносини є передумовою господарської діяльності.

7. Суб'єкти правовідносин – це господарські організації (підприємства, об'єднання підприємств, господарські товариства, а також громадяни, що здійснюють господарську діяльність і зареєстровані відповідно до закону як підприємці).

8. Їх об'єктами є речі, у тому числі гроші, цінні папери, а також дії зобов'язаних суб'єктів. Крім того, об'єктами господарських відносин можуть бути нематеріальні блага, що використовуються під час господарської діяльності (фірмове найменування, товарний знак, комерційна таємниця і таке інше).

Юридичні факти є підставою виникнення господарських правовідносин, і відповідно виникнення прав і обов'язків суб'єктів господарювання.

Характерною ознакою системи юридичних фактів у господарському праві є те, що тут переважають дії учасників господарських правовідносин і меншою мірою події, як правозвільнюючі і правозупиняючі факти.

Однією із особливостей господарських правовідносин є їх складність і багатогранність. Господарські правовідносини є тривалими. Ця тривалість зумовлена стійким характером зв'язки учасників господарювання і великими інтервалами багатьох господарських процесів (наприклад, у важкій промисловості, капітальному будівництві і таке інше).

Класифікація господарських правовідносин

1. *За об'єктами правового регулювання:*
 - Речові (Речові абсолютні і речові абсолютно відносні);
 - Зобов'язальні.
2. *За сферою дії:*
 - Внутрішньогосподарські – ті відношення, які виникають в середині підприємства чи господарського товариства;
 - Зовнішньогосподарські – між суб'єктами господарювання.
3. *За галузями народного господарства:*
 - У промисловому виробництві;
 - У капітальному будівництві;
 - На транспорті;
 - У зв'язку і таке інше.
4. *За суб'єктом:*
 - Правовідносини між підприємством, господарським товариством, їх органами і органами господарського керівництва. Правовідносини можуть виникати тільки між органами господарського керівництва;
 - Між іншими суб'єктами господарювання.

5. *За характером:*

- Відносини щодо безпосереднього здійснення господарської діяльності;
- Відносини щодо управління господарською діяльністю.

6. *За взаємним становищем сторін:*

- Горизонтальні (рівність суб'єктів);
- Вертикальні (один із учасників є орган управління).

Господарське законодавство – це самостійна галузь законодавства, що являє собою систему нормативних актів, правила яких регулюють господарські відносини щодо організації і здійснення господарської діяльності у галузі суспільного виробництва і обігу.

Ознаками та особливостями господарського законодавства є те, що воно включає в себе норми двох і більше галузей права. Приміром, ЗУ «Про господарські товариства» містить норми, що належать до господарського, цивільного, адміністративного, фінансового, трудового та інших галузей права. Деякі інші акти є навпаки одногалузевими. Наприклад, Положення про поставку продукції виробничо-технічного призначення.

Іншою ознакою господарського законодавства є множинність НПА, що зумовлено розгалуженою сферою регулювання ГП. ГП регулює широкий спектр суспільних відносин: банкрутство, договори, монопольне законодавства та багато іншого.

Крім того, множинність джерел ГП зумовлена різними формами власності і зумовлена також тим, що неможливо кодифікувати в одному НПА все господарське законодавство.

Ознакою господарського законодавства є пов'язаність з правом інших країн і з міжнародними договорами.

Поняття «господарське законодавство» досить широке, так як ним охоплюється як ГКУ, господарські Закони, так і інші НПА, за питань господарської діяльності – це акти міністерств, державних комітетів та інших органів виконавчої влади.

До господарського законодавства можна віднести, наприклад, статuti, акти про структурні підрозділи підприємств. А тому джерелом юридичної сили таких нормативних актів є компетенція і повноваження господарюючих суб'єктів.

За юридичною силою господарське законодавство функціонує як вертикальна ієрархічна система нормативних актів.

Класифікація НПА господарського законодавства

1. Акти, норми яких є загальними правилами функціонування господарських правовідносин. Вони містяться у ГКУ, ЦКУ та інших кодексах.

2. Компетенційні акти – визначають права і обов'язки господарських суб'єктів щодо їх господарювання.

3. Акти планування, програмні.

Конституція України має найвищу юридичну силу, встановлює загальні та галузеві принципи регулювання господарських відносин, гарантії

для здійснення господарської підприємницької діяльності. Наприклад, забезпечення захисту прав усіх суб'єктів власності і господарювання, соціальна спрямованість економіки, рівність усіх суб'єктів права власності перед законом.

Державний захист прав споживачів, контролювання якості і безпеки.

Господарські кодекси (далі – ГК), прийняті і діють у багатьох зарубіжних країнах. В Україні ГК прийнято 16 січня 2003 року і набрав чинності з 1 січня 2004 року. ГК встановлює основи господарської діяльності, має на меті забезпечення зростання ділової активності, розвиток підприємництва, підвищення ефективності суспільного виробництва, соціальна спрямованість виробництва, підтвердження суспільного господарського порядку, сприяння гармонізації економіки України з іншими економічними системами. ГК складається з 9 Розділів.

Серед господарських Законів виділяють закони про види та про правовий статус суб'єктів господарювання. Це ЗУ «Про господарські товариства», ЗУ «Про кооперацію», ЗУ «Про захист економічної конкуренції», ЗУ «Про страхування», ЗУ «Про зовнішньоекономічну діяльність», ЗУ «Про НБУ», ЗУ «Про банки і банківську діяльність».

До підзаконних НПА відносять Укази Президента України, Розпорядження Президента України, Постанови КМУ з господарських питань.

Відповідно до ст. 9 КУ діючі міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана ВРУ, є частиною національного законодавства України. ЗУ «Про міжнародні договори» від 29.06.2004 року. Відповідно до цього ЗУ міжнародні договори, що укладені у письмовій формі з іноземною державою, або іншим суб'єктом міжнародного права, які регулюються міжнародним правом, незалежно від того, чи міститься міжнародний договір в одному, чи декількох документів, і незалежно від його міжнародного найменування.

Державна економічна політика. Напрямки та правові форми

У сфері господарювання держава здійснює довгострокову або стратегічну і поточну (фактичну) економічну політику, спрямовану на реалізацію та оптимальне узгодження інтересів суб'єктів господарювання і споживачів, а також різних суспільних верств і населення в цілому. Основними напрямками економічної політики є:

1. Структурно-галузева;
2. Інвестиційна;
3. Амортизаційна;
4. Політика інституційних перетворень;
5. Цінова;
6. Антимонопольно-конкурентна;
7. Бюджетна;
8. Податкова;
9. Грошово-кредитна;
10. Валютна;

11. Зовнішньоекономічна;

12. Екологічна політика.

У соціально-економічній сфері держава здійснює:

1. Соціальну політику;

2. Захисту прав споживачів;

3. політику заробітної плати і доходів населення;

4. Політику зайнятості;

5. Політику соціального захисту та соціального забезпечення.

Правове закріплення економічної політики здійснюється шляхом визначення засад внутрішньої і зовнішньої політики у прогнозах і програмах економічного і соціального розвитку України, окремих її регіонів, програма діяльності КМУ, цільових програмах економічного, науково-технічного і соціального розвитку, а також відповідних законодавчих актах.

Прогнозування і програмування економічного розвитку

Державне прогнозування економічного і соціального розвитку – це науково обгрунтоване передбачення напрямку розвитку країни, окремих галузей економіки, або окремих адміністративно-територіальних одиниць, можливого стану економіки та соціальної сфери у майбутньому, а також альтернативних шляхів і строків досягнення параметрів економічного і соціального розвитку.

Проноз економічного і соціального розвитку – є засобом обгрунтування вибору тієї чи іншої стратегії та прийняття конкретних рішень органами законодавчої та виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, щодо регулювання соціально-економічних процесів.

Програма соціального і економічного розвитку України – це документ, де визначаються цілі та пріоритети економічного і соціального розвитку, засоби та шляхи їх досягнення, формується взаємоузгоджена і комплексна система заходів органів законодавчої, виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, спрямована на ефективне розв'язання програм економічного і соціального розвитку, досягнення стабільного економічного зростання, а також характеризується очікуванням змін у стані економіки та соціальної сфери.

Основними принципами, на яких базується державне прогнозування та програмування розвитку України є:

1. Принцип цілісності;

2. Принцип об'єктивності;

3. Науковості;

4. Гласності;

5. Самостійності;

6. Рівності;

7. Дотримання загальнодержавних інтересів.

Система прогнозних і програмних документів соціального і економічного розвитку складається з:

1. Прогнозів соціального і економічного розвитку України на середньостроковий та короткостроковий періоди.

2. Державні програми економічного та соціального розвитку України на короткостроковий період.

3. Прогнози економічного і соціального розвитку АРК, областей, районів та міст на середньостроковий період.

4. Такі ж прогнози на короткостроковий період.

5. Прогнози розвитку окремих галузей економіки.

6. Програми розвитку окремих галузей економіки.

Всі ці прогнозні і програмні документи розробляються на основі аналізу демографічної ситуації, стану використання природного, виробничого, науково-технічного та трудового потенціалу, конкурентоспроможності вітчизняної економіки, рівня розвитку економіки та соціальної сфери, з урахуванням зовнішніх політичних, економічних та інших факторів і очікування тенденцій зміни впливу цих факторів у перспективі.

Показники прогнозних і програмних документів є орієнтирами для розроблення суб'єктам підприємницької діяльності власних прогнозів, планів, бізнес-планів та інших документів.

Державна регуляторна політики. Державний комітет з питань регуляторної політики та підприємництва

Державна регуляторна політики в сфері господарської діяльності – це напрямок державної політики, спрямований на вдосконалення правового регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між владними органами і суб'єктами господарювання, що спрямований на недопущення прийняття економічно недоцільних та неефективних регуляторних актів, зменшення втручання держави у діяльність суб'єктів господарювання та усунення перешкод для розвитку господарської діяльності, що здійснюється у спосіб, передбачений КУ та ЗУ.

Принципами державної регуляторної політики є:

1. Доцільність;
2. Адекватність;
3. Ефективність;
4. Збалансованість;
5. Передбачуваність;
6. Прозорість;
7. Врахування громадської думки.

Державна регуляторна політики здійснюється:

1. ВРУ;
2. ВР АРК;
3. КМУ;
4. Центральними органами виконавчої влади і їх територіальними органами;

5. Радою міністрів АРК;
6. Місцевими органами виконавчої влади;
7. Державним комітетом України з питань регуляторної волітики та підприємництва (Держкомпідприємництво).

Держкомпідприємництво – є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується та координується КМУ через віце-прем'єр-міністра України.

Основна функція держкомпідприємництва – реалізація державної політики у сфері підприємництва.

Цей орган є спеціально уповноваженим з питань державної регуляторної політики, державної реєстрації, ліцензування та дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

Основними завданнями держкомпідприємництва є:

1. Участь у формуванні та реалізації державної регуляторної політики;
2. Координація діяльності органів виконавчої влади, пов'язаної з розробленням та здійсненням заходів щодо проведення державної регуляторної політики, політики у сфері реєстрації, ліцензування та дозвільної системи;
3. Сприяння формуванню системи фінансово-кредитної, консультаційної та інформаційної підтримки підприємництва.

Держкомпідприємництво в межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання.

Свої повноваження держкомпідприємництво здійснює безпосередньо і через свої територіальні органи в АРК, областях, містах Києві та Севастополі, а також через підприємства, установи і організації, що належать до сфери їх відання.

Держкомпідприємництво є ЮО, має самостійний баланс, рахунки в органах державного казначейства, печатку із зображенням державного герба України і своїм найменуванням.

Засоби державного регулювання господарських відносин

1. Державне замовлення;
2. Ліцензування;
3. Патентування і квотування;
4. Сертифікація та стандартизація;
5. Застосування нормативів та лімітів;
6. Регулювання цін і тарифів;
7. Надання інвестиційних, податкових та інших пільг, дотацій, компенсацій і субсидій.

Державний контроль за здійсненням господарської діяльності

Державний контроль – це діяльність уповноважених законом центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, органів місцевого самоврядування, інших органів, в межах їх повноважень, передбачених законом, щодо виявлення та запобігання порушенням вимог

законодавства суб'єктам господарювання та забезпечення інтересів суспільства, зокрема належної якості продукції, робіт та послуг, прийнятного рівня небезпеки для населення і навколишнього природного середовища.

Види і форми державного контролю за здійсненням господарської діяльності залежать від суб'єкта господарювання, його діяльності і перевіряючих органів.

Так, у сфері антимонопольно-конкурентного законодавства контроль здійснюють органи Антимонопольного комітету. У сфері виробництва і праці – контроль здійснює Державний комітет з нагляду і охорони праці. У сфері екологічної безпеки – Державний комітет з ядерної та радіаційної безпеки. У сфері фінансово-кредитних відносин – НБУ.

Державний фінансовий контроль реалізується державною контрольно-ревізійною службою через проведення державного фінансового аудиту та інспектування.

Державний фінансовий аудит – є різновидом державного фінансового контролю і полягає у перевірці та аналізі фактичного стану справ щодо законного та ефективного використання державних чи комунальних коштів, майна, інших активів держави, правильності ведення бухгалтерського обліку, достовірності фінансової звітності, функціонування системи внутрішнього контролю. Результати державного фінансового аудиту фіксуються і викладаються у звіті.

Інспектування – це проведення ревізій, що полягає у документальній і фактичній перевірці фінансово-господарської діяльності підконтрольної установи, а результат ревізії викладається в акті.

Порядок проведення перевірок суб'єкта господарської діяльності

Планові заходи щодо перевірок здійснюються відповідно до річних або квартальних планів, які затверджуються органом державної влади по контролю до 1 грудня року, що передує плановому, або до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

Органом державного нагляду визначається періодичність проведення планових заходів щодо державного нагляду і перелік питань для здійснення планових заходів, який затверджується наказом цих контролюючих органів.

Планові заходи здійснюються за умови письмового повідомлення суб'єкта господарювання про проведення планового заходу не пізніше, як за 10 днів до дня здійснення цього заходу.

В повідомленні повинні бути зазначені: дата початку і дата закінчення здійснення планового заходу; найменування ЮО, ПІБ ФОП, щодо яких здійснюється плановий захід; найменування органу державного нагляду чи контролю. Такі повідомлення надсилаються рекомендованими листами, за рахунок контролюючого органу і вручаються особисто керівнику чи уповноваженій особі суб'єкта господарювання під розписку.

Суб'єкт господарювання вправі не допустити контролюючий орган до перевірки у разі не дотримання цих вимог.

Строк перевірки не повинен бути більшим 15 днів, а для суб'єктів малого підприємництва – 10 днів. Збільшення строку не допускається.

Підстави для здійснення позапланових заходів:

1. Суб'єкт господарювання може самостійно подати заяву до контролюючого органу.

2. Виявлення та підтвердження недостовірності даних, що заявляються суб'єктами господарювання в документах обов'язкової звітності.

3. Перевірка виконання суб'єктом господарювання приписів, розпоряджень щодо усунення порушень вимог законодавства, виданих за результатами проведення планових контрольних заходів.

4. Звернення ФО та ЮО про порушення суб'єктом господарювання вимог законодавства.

5. Неподання у встановлений термін суб'єктом господарювання документів обов'язкової звітності.

Під час проведення позапланового заходу з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу.

Суб'єкт господарювання повинен ознайомитися з підставою проведення позапланового контрольного заходу, а також з посвідченням відповідного органу.

Строк здійснення позапланового контрольного заходу не повинен перевищувати 10 робочих днів, а суб'єктів малого підприємництва – 2 робочих днів. Продовження цього строку не допускається

Державна підтримка малого підприємництва

Суб'єктами малого підприємництва є:

1. ФО, які зареєстровані в установленому порядку, як суб'єкти підприємницької діяльності.

2. ЮО, суб'єкти підприємницької діяльності, будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, в яких середньооблікова чисельність працюючих не перевищує 50 осіб, а обсяг середньорічного доходу не перевищує 500 євро.

Метою державної підтримки малого підприємництва є:

1. Створення умов для позитивних структурних змін в економіці України.

2. Сприяння формуванню і розвитку малого підприємництва.

3. Підтримка вітчизняних виробників.

4. Формування умов для забезпечення зайнятості населення України, запобігання безробіттю та створення нових робочих місць.

Державна підтримка малого підприємництва здійснюється за такими напрямками:

1. Формування інфраструктури підтримки та розвитку малого підприємництва.

2. Організація державної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів для суб'єктів малого підприємництва.

3. Встановлення системи пільг для суб'єктів малого підприємництва.
4. Запровадження спрощеної системи оподаткування, а також бухгалтерського обліку та звітності.
5. Фінансова підтримка малого підприємництва. Залучення суб'єктів малого підприємництва до виконання науково-технічних і соціально-економічних програм. Здійснення даних функцій для державних та регіональних потреб.

Державна підтримка малого підприємництва здійснюється:

1. КМУ
2. Центральним органом виконавчої влади з питань регуляторної політики та підприємництва.
3. Іншими центральними органами виконавчої влади.

Фінансове забезпечення підтримки малого підприємництва провадиться за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.

Державна підтримка малого підприємництва в аспекті формування його інфраструктури здійснюється шляхом створення і забезпечення діяльності мережі центрів.

Лекція 2 Суб'єкти господарської діяльності. Організація господарської діяльності. Припинення юридичних осіб та підприємницької діяльності фізичних осіб

Суб'єкти господарської діяльності – це учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах свого майна.

Учасниками правовідносин у сфері господарювання – є суб'єкти господарювання, споживачі, органи державної влади та місцевого самоврядування, що наділені господарською компетенцією, а також громадяни, громадські та інші організації, які виступають засновниками суб'єктів господарювання чи здійснюють щодо них організаційно-господарські повноваження на основі відносин власності.

Суб'єкти підприємницької діяльності – це особи, що здійснюють самостійну, на власний ризик діяльність, спрямовану на отримання прибутку і зареєстровані як підприємці у встановленому законом порядку.

Не господарюючі суб'єкти – це особи, чия діяльність з господарського забезпечення спрямована на підтримання необхідних матеріально-технічних умов їх функціонування.

До ознак суб'єктів господарювання відносяться:

1. *Організаційно-правова форма, в якій здійснюється господарська діяльність.* **Організаційно-правова форма** – це передбачена, або санкціонована правом організаційна структура, в якій діє суб'єкт господарського права. В теорії організаційно-правову форму визначають як сукупність майнових та організаційних ознак, за якими можна розрізнити один

вид суб'єктів господарювання від інших, ідентифікувати кожного з них. Це процедура створення суб'єкта господарювання, засновницькі документи, способи формування майнової бази, особливості і межі відповідальності власників, засновників, учасників, їх кількість, статус, права та обов'язки, відповідальність один перед одним та перед контрагентами, права на майно, правовий режим майна, діяльності суб'єкта, можливості стягнення за боргами суб'єкта, звернення вимог до його учасників, форма власності, порядок управління, публічність діяльності, порядок реорганізації і ліквідації і так далі.

Видами організаційно-правових форм є

1. Підприємства;
2. Підприємці;
3. Господарські товариства;
4. Кооперативи тощо.

Право на вибір організаційно-правової форми встановлюється законодавчо по відношенню до конкретних суб'єктів. Страхові компанії можуть бути створені і діяти лише у формі акціонерних, повних, командитних товариств, або товариств з додатковою відповідальністю відповідно до ЗУ «Про страхування». Банки можуть бути утворені і діяти лише у формі відкритого акціонерного товариства або кооперативного банку ЗУ «Про банки та банківську діяльність».

2. **Майнова самостійність** – наявність відокремленого і закріпленого за суб'єктом господарювання майна у формі основних фондів, оборотних коштів і інших цінностей. У майновому відношенні суб'єкти господарювання є самостійними і незалежними від рішень засновників і учасників.

Майно суб'єкта господарювання відокремлюється і закріплюється за ним у правовій формі, тобто, в установчих документах (установчому договорі, статуті, рішенні про утворення), а також відображається на балансі, в кошторисі, інвентаризаційному описі, де відображається вартість майна в цілому, а також поточні та інші банківські рахунки. Банківські рахунки відображають відокремленість майна суб'єктів господарювання, демонструють їх участь у товарно-грошовому обігу.

Приналежність найбільш важливих майнових об'єктів, наприклад, нерухомості, відображається у правоустановчих документах, що свідчить про легальність цих об'єктів. Це може бути свідоцтво про право власності, реєстрація в органах ДПІ, договорах.

Суб'єкти господарювання реалізують свою господарську компетенцію на основі права власності, що характерне для приватного підприємця, господарського товариства, кооперативу, колективного підприємства, а також на основі права господарського відання. Право господарського відання характерне для державних та комунальних підприємств. А також можливе право майнового управління. Цим правом користуються міністерства, інші державні установи, що перебувають на утриманні з державного бюджету, а також казенні підприємства. Крім того, суб'єкти господарювання можуть використовувати майно на праві оренди.

3. Правосуб'єктність суб'єктів господарювання – це законодавчо визначена сукупність юридичних можливостей участі в господарській діяльності.

Суб'єкт господарювання має можливість набувати майнові та особисті немайнові права, вступати у зобов'язання, виступати в судових органах.

Правосуб'єктність суб'єкта господарювання доктринально визначається як господарська компетенція, тобто сукупність встановлених законодавством і набутих у господарських правовідносинах прав і обов'язків.

4. Легітимність. Про неї свідчить реєстрація у встановленому законом порядку, що означає офіційне визнання суб'єкта у правовому полі України.

Існує повідомний порядок створення юридичних осіб, коли юридична особа для публічного визнання повинна лише повідомити про це (існує в зарубіжних країнах).

Для визнання ЮО в Україні, ЮО повинна отримати свідоцтво про державну реєстрацію.

5. Відповідальність за результати господарювання. Відповідальність суб'єктів господарювання можуть виражатися у трьох формах:

- Застосування оперативних господарських санкцій;
- Майнова відповідальність (наприклад, пені);
- Відшкодування збитків іншим суб'єктам в наслідок порушення власних зобов'язань.

Класифікація суб'єктів господарювання:

1. За повномочностями:

- суб'єкти основної (підприємства, господарські товариства, фермерські господарства, ФОП);
- господарські об'єднання (холдинги, промислово-фінансові групи, асоціації, корпорації, консорціуми, концерни, комбінати та інше);
- фінансові і посередницькі інститути, що належать до інфраструктури ринку (банки, інвестиційні фонди, інвестиційні страхові компанії, довірчі товариства тощо). Ці суб'єкти здійснюють обслуговування ринку, а саме кредитування, інвестування, страхування, а також інші підприємницькі послуги.

2. За метою отримання прибутку:

- Комерційні;
- Некомерційні – фінансуються з державного бюджету (Споживчі кооперативи, товарні фондові біржі, громадські організації, політичні партії).

3. За порядком створення:

- За волевиявленням засновників, на підставі установчих документів і утворені розпорядчим актом підприємства, органу державної влади, місцевого самоврядування (наприклад, ЗУ «Про промислово-фінансові групи»).

4. За ознаками установчих документів:

- Суб'єкти, установчими документами яких є статuti (акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю);

- Суб'єкти, установчими документами яких є засновницькі договори (повне, командитне товариства – з ЗУ «Про господарські товариства»).

5. За правами засновників:

- Корпоративні (господарські товариства, кооперативи);
- Членські (творчі спілки, релігійні, благодійні організації).

6. За правовим режимом майна:

- Суб'єкти-власники майна (приватні ЮО);
- Суб'єкти не власники майна (комунальні установи, казенні підприємства).

7. За суб'єктами засновника:

- Ті господарюючі суб'єкти, засновниками яких є держава, територіальна громада (казенні підприємства, комунальні підприємства);
- Засновниками яких є ФО (наприклад, об'єднання ФО – кооперативи);

- Засновниками яких є ЮО (наприклад, асоційовані підприємства);
- І ФО, і ЮО.

8. За кількістю учасників:

- Суб'єкти господарювання, створені однією особою;
- Створені декількома особами.

9. За організаційними ознаками:

- Прості – ті, що утворені на базі власності ФО та ЮО;
- Складні – це ті, що утворені при об'єднанні декількох ЮО (наприклад, об'єднання споживчої і промислової кооперації).

10. За ознакою економічної залежності:

- Головні ЮО;
- Залежні ЮО.

11. За критерієм особливості правового статусу:

- Національні (розповсюджується національний режим);
- Іноземні (встановлюються декілька правових режимів – режим найбільшого сприяння, преференційний режим, рестрекційний режим).

Особливим правовим статусом наділені держава і адміністративні одиниці, від імені яких їх органи виступають у господарській діяльності.

Установчі документи суб'єктів господарювання – це документи, що визначають індивідуальні особливості статусу конкретного господарюючого суб'єкта в рамках діючого законодавства Ст. 57 ГК установчими документами називає рішення про утворення суб'єктів господарювання, або засновницький договір, а у випадках, передбачених ЗУ статут чи положення суб'єкта господарювання.

Засновницький договір господарюючого суб'єкта укладається, а статут затверджується його засновниками (учасниками). В установчих документах повинні міститися відомості про найменування, мету і предмет господарської діяльності, склад і компетенцію органів управління, порядок прийняття ними рішень, порядок формування майна, розподіл прибутків, збитків, умови реорганізації та ліквідації.

У засновницькому договорі засновники зобов'язуються утворити суб'єкт господарювання, визначають порядок спільної діяльності, щодо суб'єктів господарювання, визначають умови передачі майна суб'єкту господарювання, порядок розподілу прибутків, управління діяльністю суб'єкту господарювання та участі його засновників, порядок прибуття та вступу нових засновників, порядок реорганізації та інші норми.

У статуті повинні бути відомості про найменування суб'єкта господарювання, мету прямої діяльності, розмір і порядок утворення статутного та інших фондів, порядок розподілу прибутків і збитків, інформація про органи управління, умови реорганізації та ліквідації, а також відомості, пов'язані з особливостями організаційно-правової форми суб'єкта господарювання.

Порядок і основні етапи створення суб'єктів господарювання

Суб'єкт господарювання може бути утворений за рішенням власника майна, або уповноваженого ним органу. За рішенням інших органів та організацій, громадян, шляхом заснування нового, або реорганізації діючого суб'єкта господарювання, з додержанням умов законодавства.

Реорганізація господарюючого суб'єкта – це припинення або інша зміна правового стану, що викликає відносини правонаступництва.

Реорганізації господарюючих суб'єктів буває декількох видів:

1. **Злиття** – коли два і більше суб'єкта господарювання перетворюються на один, з переходом усіх майнових прав і обов'язків приєднаних суб'єктів господарювання до нового.

2. **Приєднання** – це один або декілька суб'єктів приєднуються до іншого, з переходом усіх майнових прав і обов'язків до іншого суб'єкта господарювання.

3. **Поділ** – це ситуація, коли суб'єкт господарювання ділиться на два та більше інших суб'єктів, а їх права та обов'язки переходять за розподільчим балансом у відповідних частках до кожного з нових суб'єктів господарювання.

4. **Виділ** – це ситуація, коли зі складу ЮО виділяється один або декілька суб'єктів, при цьому перший продовжує існувати, а майнові права та обов'язки переходять за розподільчим балансом.

5. **Перетворення** – ситуація, коли суб'єкт господарювання одного виду трансформується у суб'єкт господарювання іншого виду, з переходом усіх прав та обов'язків.

Реорганізація буває:

1. **Добровільна** – суб'єкти господарювання самі вирішують питання про реорганізацію.

2. **Обов'язкова** – або за рішенням суду, або за розпорядженням Антимонопольного комітету, у відповідності конкурентного законодавства.

Управління суб'єктом господарської діяльності

Управління суб'єктом господарювання здійснюється відповідно до його установчих документів на підставі поєднання прав власника, щодо

господарського використання майна, і участі в управлінні трудового колективу.

Власник здійснює управління суб'єктом господарювання безпосередньо, або через уповноважений ним орган. Для цього може бути призначений керівник. Якщо має місце найм керівника, з ним укладається договір (контракт), де зазначається інформація про строк найму, права і обов'язки, відповідальність, умови матеріального забезпечення, звільнення і інші умови.

Керівник суб'єкта господарювання діє від імені господарюючого суб'єкта без доручення. Представляє його інтереси у відносинах з юридичними та фізичними особами, формує адміністрацію суб'єкта господарювання і вирішує питання його діяльності.

Через орган управління суб'єкт господарювання набуває права і приймає на себе обов'язки.

Склад органів і їх компетенція, а також порядок їх обрання чи призначення визначаються законами, іншими НПА і установчими документами.

Загальні вказівки про управління суб'єктом господарювання містяться у ГК, а також в окремих спеціальних ЗУ (наприклад, ЗУ «Про господарські товариства»).

У товариствах з обмеженою чи додатковою відповідальністю утворюються виборчі органи – збори учасників, а також підлеглий йому виконавчий орган (одноосібний – директор, колегіальний – дирекція). Якщо маємо акціонерне товариство, то у ньому вищим органом є загальні збори, а виконавчим органом є правління, роботою якого керує голова.

Якщо товариство налічує більше, ніж 50 членів, то обов'язковим є заснування наглядової ради.

У командитному товаристві управління здійснюється учасниками з повною відповідальністю.

У виробничому кооперативі, власне як і у інших корпораціях, керівництво здійснюється зборами учасників. Правління або голова кооперативу є виконавчим органом кооперативу.

Унітарні суб'єкти господарювання, є тільки один одноособовий орган – керівник.

Розрізняють органи, утворені тільки як формування волі ЮО і органи, які одночасно виражають волю ззовні. В останніх, для укладання угод від імені суб'єкта господарювання не потребують доручення, якщо діють в межах, передбаченої законом чи установчими документами компетенції. Наприклад, голова правління акціонерного товариства.

Господарські об'єднання

1. Поняття і види об'єднань.
2. Статус учасника об'єднання.
3. Промислово-фінансові групи.
4. Торгово-промислові палати.

5. Холдингові компанії.
6. Фондові біржі.
7. Товарні біржі.

Об'єднанням підприємств є господарська організація, утворена у складі двох або більше підприємств з метою координації їх виробничої, наукової та іншої діяльності для вирішення спільних економічних і соціальних завдань.

Об'єднання підприємств утворюються підприємствами на добровільних засадах або за рішенням органів, які мають право утворювати об'єднання підприємств.

В об'єднання підприємств можуть входити підприємства, утворені за законодавством іноземних держав, а підприємствам України не забороняється входити до іноземних об'єднань.

Об'єднання можуть утворюватися або на визначений строк (тимчасові об'єднання) або діяти безстроково.

За загальним правилом об'єднання підприємств є юридичною особою.

Господарські об'єднання діють на підставі установчого договору чи статуту, які затверджуються їх засновниками.

Види об'єднань підприємств:

1. Залежно від порядку заснування об'єднання підприємств можуть утворюватися як:

- Господарські об'єднання – утворюються як асоціації, корпорації, консорціуми і концерни (ст. 120 ГК). Також можуть існувати союзи, асоціації підприємств, комбінати, трести і таке інше. Причому, подібні утворення можуть бути як передбачені законом, так можуть бути і не передбачені законодавством.

- Державні господарські об'єднання чи комунальні господарські об'єднання – це таке об'єднання підприємств, яке утворюється за рішенням КМУ, міністерств, за рішенням органу місцевого самоврядування. Такі об'єднання діють на підставі рішення про утворення та статуту, який затверджується тим органом, що прийняв рішення про утворення.

Статус учасника об'єднання

Підприємств-учасники об'єднання підприємств зберігають статус ЮО, незалежно від того виду утворення, в яке воно об'єдналося, і на них розповсюджується дія закону, який поширюється на звичайне підприємство.

Підприємство-учасник господарського об'єднання має право:

1. Добровільно вийти з об'єднання, на умовах і в порядку, що визначаються договором про утворення об'єднання або статутом.

2. Бути членом інших об'єднань підприємств, якщо це прямо не заборонено установчими документами об'єднання, або законодавством.

3. Одержувати від господарського об'єднання інформацію, що пов'язана з інтересами підприємства.

4. Отримувати частину прибутку від діяльності господарського об'єднання, відповідно до статуту.

Підприємство, яке входить до складу об'єднання не має право:

1. Без згоди виходити з його складу.
2. Об'єднувати свою діяльність з іншими суб'єктами господарювання.
3. Приймати рішення про припинення своєї діяльності.

Рішення про утворення об'єднання повинно бути узгоджено з органами Антимонопольного комітету.

Управління господарським об'єднанням здійснюють загальні збори учасників і виконавчі органи, які утворюються загальними зборами і передбачені статутом господарського об'єднання.

Підприємств-учасники об'єднання можуть вийти зі складу об'єднання зі збереженням взаємних зобов'язань, оплатних договорів.

Припинення діяльності об'єднання може бути у разі ліквідації та реорганізації.

Промислово-фінансові групи

Це об'єднання, до якого можуть входити промислові підприємства, сільськогосподарські підприємства, банки, наукові і проектні установи, інші установи та організації всіх форм власності, що мають на меті отримання прибутку.

Промислово-фінансова група (далі – ПФГ) створюється за рішенням КМУ на певний термін з метою реалізації державних програм розвитку пріоритетних галузей виробництва під структурні перебудови економіки України, включаючи програми з міжнародними договорами. Вона створюється для виробництва «кінцевої продукції».

ПФГ мають певну структуру: вони складаються з головного підприємства та учасників ПФГ.

І головне підприємство, і учасники ПФГ зберігають статус ЮО при об'єднанні. Крім того, підприємства зберігають незалежність в здійсненні виробничої, господарської і фінансової діяльності.

ПФГ діють з дотриманням вимог законодавства. У складі ПФГ може бути лише 1 головне підприємство. ПФГ не має статусу ЮО.

Назва ПФГ повинна містити слова «ПФГ».

Право діяти від ПФГ має тільки головне підприємство.

При створенні ПФГ укладається угода про сумісну діяльність, яка має бути обов'язково затверджена Постановою КМУ.

Ця генеральна угода повинна обов'язково містити наступне:

1. Назву ПФГ.
2. Перелік затверджених державних програм, з метою реалізації яких створюється ПФГ.
3. Визначене головне підприємство ПФГ.
4. Визначена кандидатура Президента ПФГ, зазначені його права та обов'язки, порядок звільнення з посади.
5. Перелік учасників ПФГ.

6. Перелік кінцевої продукції, для створення якої утворюється ПФГ.

7. Термін дії угоди про сумісну діяльність.

Угода про сумісну діяльність набирає чинності з моменту затвердження Постанови КМУ про затвердження реєстрації ПФГ.

ПФГ не відповідає за зобов'язаннями держави, а держава – за її.

Головне підприємство не несе відповідальність за діяльність учасників, і навпаки, якщо інше не обумовлене двосторонніми договорами і генеральною угодою.

Підприємства, установи, організації можуть бути головним підприємством чи учасником тільки однієї ПФГ.

Відповідно до ЗУ «Про ПФГ» ПФГ користуються послугами лише одного банку.

Головним підприємство ПФГ не може бути торгівельне підприємство, транспортне підприємство, підприємство у сфері громадського харчування, підприємство побутового обслуговування, матеріально-технічного постачання, банк і фінансово-кредитна установа.

Створення ПФГ не можливе у сфері торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, матеріально-технічного постачання і транспортних послуг.

Для створення ПФГ, суб'єкти господарювання повинні самі проявити ініціативу. Питання про створення ПФГ регулюються Постановою КМУ, уповноважена особа ініціатори створення ПФГ.

Для цього ці ініціатори подають на ім'я Прем'єр-міністра України такі документи:

1. Доручення ініціаторів створення промислово-фінансової групи на право уповноваженої особи представляти у КМУ проект створення ПФГ.

2. Генеральна угода про сумісну діяльність щодо виробництва кінцевої продукції ПФГ, яка повинна бути підписана всіма ініціаторами створення ПФГ.

3. Техніко-економічний проект обґрунтування створення ПФГ.

4. Висновок відповідного галузевого підприємства чи відомства, ФДМ, Антимонопольного комітету України, щодо доцільності створення ПФГ стосовно техніко-економічного обґрунтування та генеральної угоди.

5. Документ про сплату державного мита за прийняття цього проекту КМУ у розмірі 1 тисячі розмірів неоподаткованого мінімуму доходів громадян на місяць.

6. КМУ приймає до розгляду ці документи тільки за умови, що обсяг реалізації кінцевої продукції буде еквівалентний сумі 100 \$ млн. за рік після створення ПФГ.

У тому разі, якщо у складі ПФГ є тільки вітчизняні суб'єкти господарювання КМУ розглядає ці документи 3 місяці. Якщо є іноземні суб'єкти господарювання – 6 місяців.

Торгово-промислова палата

Є недержавними, неприбутковими самоврядними організаціями, яка об'єднує юридичних осіб, які створені і діють відповідно до законодавств України та громадян України, що зареєстровані як підприємці та їх об'єднання.

Торгово-промисловій палаті ((далі – ТПП) дозволено займатися підприємницькою діяльністю лише в обсягах, які необхідні для виконання її статутних завдань. Тому отриманий прибуток від діяльності ТПП не розподіляється між членами ТПП, а спрямовується на виконання її статутних завдань.

ТПП є ЮО, відповідає за своїми зобов'язаннями всіма коштами, що їй належать і майном, що їй належать.

ТПП не відповідає за зобов'язаннями своїх членів, і навпаки.

ТПП не відповідає за зобов'язаннями підприємств, які створені ТПП, так само як створені підприємства не несуть відповідальність за зобов'язаннями ТПП.

Метою створення ТПП є сприяння розвитку народного господарства та національної економіки, її інтеграції у світову господарську систему, формування сучасних промислових, фінансових, торгівельних інфраструктур, для того, щоб утворити сприятливі умови підприємницької діяльності, всебічного розвитку усіх видів підприємництва, для налагодження і підтримки науково-технічних і торгівельних зв'язків.

Завдання ТПП

1. Сприяння розвитку зовнішньо економічних зв'язків.
2. Експорту українських товарів і послуг.
3. Надання практичної допомоги підприємцям у проведенні торгівельно-економічних операцій на внутрішньому та зовнішньому ринках, в освоєнні нових форм співробітництва.
4. Представлення інтересів членів Палати з питань господарської діяльності як в Україні, так і за її межами.
5. Організація взаємодії між суб'єктами підприємницької діяльності і координація їх взаємовідносин з державою.
6. Участь в організації в Україні та за кордоном професійного навчання і стажування фахівців громадян України з питань підприємництва, розвитку конкуренції, а також у розробленні і реалізації державних і міждержавних програм у цій сфері.
7. Надання довідково-інформаційних послуг про діяльність українських підприємств, і підприємств зарубіжних країн, сприяння поширенню знань про економіку, науково-технічні досягнення, законодавство, звичаї та правила торгівлі в Україні і в зарубіжних країнах, можливості зовнішньоекономічного співробітництва українських підприємств.
8. Інформаційне обслуговування підприємства.

9. Надання послуг для здійснення комерційної діяльності іноземним фірмам та організаціям.

10. Встановлення співробітництва з міжнародними підприємствами, їх об'єднаннями.

11. Участь у роботі міжнародних неурядових організацій.

12. Сприяння розвитку торгових та інших чесних звичаїв.

13. Участь у розробленні правил професійної етики і конкуренції у різних сферах підприємницької діяльності.

ТПП створюються за принципом добровільного об'єднання на території АРК, областей, м. Києва та м. Севастополя. В межах однієї адміністративно-територіальної одиниці можна створити лише одну ТПП. На території України діє ТПП України. Членами ТППУ є регіональні ТПП, а також ЮО та ФОП та їх об'єднання.

Для створення ТПП необхідна ініціатива 50 засновників. Ці засновники скликають установчий з'їзд або загальні збори, приймають статут та керівні органи ТПП.

Холдингова компанія

Це ПАТ, яке володіє, користується і розпоряджається холдинговими корпоративами, пакетами акцій двох або більше корпоративних підприємств. Рішення про створення холдингової компанії приймається власниками холдингових корпоративних пакетів акцій і оформляються договором.

Статутний фонд ХК формується за рахунок вкладів засновників у формі холдингових корпоративних пакетів акцій, а також додаткових вкладів у формі майна, коштів і нематеріальних активів. ЗУ «ХК України».

Фондові біржі

Фондові біржі є організаторами торгівлі на фондовому ринку. Для здійснення своєї діяльності ФБ повинні мати власний капітал у розмірі не меншому 3 млн. грн., а для тих ФБ, які займаються кліринговими розрахунками – 6 млн. грн.

Фондова біржа створюється і діє в організаційно-правовій формі товариства, крім повного, командитного і товариства з додатковою відповідальністю, або дочірнього підприємства, об'єднання торгівців цінними паперами.

ФБ не є комерційною організацією, а те, що отримує ФБ спрямовується на її розвиток і не розподіляється між її засновниками і учасниками.

ФБ може бути утворена не менше, ніж 20 засновниками-торгівцями цінними паперами, або ж їх об'єднаннями, що також налічує не менш 20 торгівців цінними паперами.

ФБ має статус ЮО з моменту державної реєстрації. Порядок її реєстрації встановлено ЗУ «Про державну реєстрацію ЮО та ФО-підприємців». З моменту отримання ліцензії Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку, ФБ має право провадити діяльність з організації торгівлі на фондовому ринку.

Якщо ж кількість засновників ФБ стала менша 20 осіб, то Державна комісія тимчасово припиняє діяльність ФБ, а у тому випадку, якщо протягом 6 місяців поповнення учасників ФБ не відбулося, вона припиняє своє існування.

Учасниками або засновниками ФБ мають лише особи, які мають ліцензію на торгівлю цінними паперами.

Статут ФБ затверджується вищим органом ФБ (якщо АТ – Загальними зборами). У статуті ФБ зазначається найменування, місце знаходження, порядок управління, формування органів, їх компетенція, мета діяльності, підстави та порядок припинення діяльності ФБ і питання щодо розподілу майна ФБ у випадку її ліквідації.

Державна комісія з цінних паперів контролює діяльність ФБ, а ФБ повинна надавати їй інформацію: перелік торгівців цінними паперами, які допущені до торгів, інформацію про обсяг торгівлі цінними паперами, про курс цінних паперів відносно кожного емітента і таке інше.

Організація торгівлі ФБ

ФБ організує умови для укладання договорів з цінними паперами на основі даних попиту і пропозиції, що отримуються від учасників торгів на ФБ.

У торгах на ФБ мають право приймати участь в основному члени ФБ. ФБ сама затверджує правила ФБ і реєструє їх в Державній комісії. У цих правилах передбачаються питання щодо організації і проведення торгів, питання щодо допуску членів ФБ до біржових торгів, інформація про котирування цінних паперів та оприлюднення їх біржового курсу, правила розкриття інформації про діяльність ФБ та її оприлюднення, питання щодо розв'язання спорів між членами ФБ та іншими особами, здійснення контролю за дотриманням членами ФБ правил, а також питання щодо накладання санкції за порушення правил торгівлі на ФБ.

ФБ забезпечує умови для проведення регулярних біржових торгів на постійно діючій основі кожного торгівельного дня, що є робочим за законодавством України (з 9.00 до 10.00). Протягом торгівельного дня може відбуватись декілька сесій біржових торгів.

Біржові правила визначають процедуру проведення біржових торгів, вимоги до учасників біржових торгів, процедуру укладання біржових угод, процедуру використання електронної торгівельної системи, процедуру формування переліку заявок учасників біржових торгів, процедуру формування переліку укладених біржових угод, процедуру оформлення та умови документів, які використовуються при укладанні біржової виплати, процедуру запобігання коливання та укладанню нестандартних біржових угод, процедури, що застосовуються фондовими біржами, у разі виникнення в ході торгівельної сесії надзвичайних ситуацій, порядок прийняття рішень про призупинення, припинення та поновлення торгівлі.

Допуск цінних паперів та інших фінансових інструментів до торгівлі на фондовій біржі здійснюється шляхом їх внесення до біржового списку.

Допуск членів ФБ до біржових торгів

Правилами ФБ визначається порядок набуття статусу члена ФБ та припинення; права і обов'язки члена ФБ, порядок ведення переліку членів ФБ, порядок надання інформації членам ФБ та учасникам біржових торгів.

У біржових торгах мають право приймати участь лише уповноважені представники учасників торгів, які мають сертифікат фахівця з торгівлі цінними паперами.

Перелік членів ФБ: найменування члену ФБ, номер телефону, адреса, дата набуття статусу члена ФБ та ін.

У державних ФБ обов'язково повинен бути присутній державний представник. Він призначається державною комісією із уповноважених осіб. Цей представник здійснює представництво від імені держави, за додержанням положень статуту і правил ФБ. Державний представник на ФБ може бути присутній на загальних зборах, на біржових аукціонах, брати участь в роботі органів управління ФБ, вносити на розгляд питання, що є обов'язковими для розгляду органами управління ФБ. Якщо ФБ порушує вимоги законодавства, власний статут, то державний представник вправі зупиняти дію ФБ.

Зупиняються торги на ФБ у таких випадках:

1. Якщо випуск цінних паперів, щодо яких укладаються угоди, не зареєстрований.
2. Якщо цінні папери вносяться до біржового реєстру без ініціативи емітента цих цінних паперів.
3. Якщо ФБ використовує не зареєстрований правила проведення біржових торгів.

Дії державного представника можуть бути оскаржені до Комісії.

Товарна біржа

Товарна біржа є організацією, що об'єднує ФО та ЮО, які здійснюють виробничу і комерційну діяльність і мають за мету надання послуг в укладанні біржових угод, упорядковує і полегшує товарообіг.

ТБ діє на основі самоврядування, є ЮО, має відокремлене майно, самостійний баланс, власні рахунки в банках і печатку із найменуванням.

ТБ не займається

1. Комерційним посередництвом
2. Не має на меті отримання прибутку.

ТБ має право

1. Встановлювати власні біржові правила;
2. Створювати підрозділи біржі і затверджувати про них положення;
3. Розробляти групові контакти;
4. Встановлювати вступні та періодичні внески;
5. Встановлювати плату за реєстрацію угод;
6. Укладати між біржові угоди з іншими біржами;
7. Вносити державному органу пропозиції, що стосуються біржової діяльності;
8. Видавати біржові бюлетені та інші інформаційні видання.

Вищим органом управління ТБ є загальні збори її членів. У період між загальними зборами управління біржею здійснює біржовий комітет.

Контролюючим органом ТБ є контрольна (ревізійна) комісія.

Для управління ТБ створюється виконавча дирекція та спеціальні підрозділи, а саме:

- Розрахункова палата;
- Біржовий алітаж;
- Копіювальна комісія та інші служби.

Майно ТБ складається з фондів, що утворюються біржею і повинно знаходитися на балансі ТБ. Майно ТБ формується за рахунок пайових, вступних та періодичних внесків, надходжень від біржових операцій, штрафів за порушення статуту товарної біржі, інших грошових надходжень. Майно ТБ є її власністю. Порядок використання майна визначається загальними зборами ТБ.

Правила затверджуються загальними зборами або уповноваженим органом ТБ.

У правилах повинно бути зазначено

1. Склад учасників ТБ;
2. Сукупність вимог, що до них ставляться;
3. Порядок реєстрації біржових операцій;
4. Порядок надання та розмір плати за користування послугами біржі;
5. Відповідальність учасників фондової біржі у випадку порушень правил ТБ.

Благодійницькі організації

Благодійницька організація – це не державницька організація, що має головну мету здійснення благодійницької діяльності в інтересах суспільства або окремих осіб.

Засновниками благодійницької організації можуть бути: громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства, що досягли 18 років, а також ЮО, незалежно від форм власності.

Органи державної влади і органи місцевого самоврядування, а також державні і комунальні підприємства, установи та організації, що фінансуються за рахунок державного бюджету не можуть бути засновниками благодійницької організації.

БО можуть утворюватися в таких організаційно-правових формах

1. Членська БО;
2. Благодійницький фонд;
3. Благодійницька установа інші благодійницькі організації.

Організаційно-правова форма визначається засновником. БО створюються і діють за територіальним принципом і можуть бути всеукраїнськими, місцевими і міжнародними.

БО є ЮО з моменту її державної реєстрації. Особливістю державної реєстрації БО є те, що всеукраїнські і міжнародні БО реєструються Мін'юстом, а місцеві – відповідними місцевими органами виконавчої влади.

Засновники БО повинні створити статут БО, в якому повинно бути зазначено:

1. Назва;
2. Місце знаходження;
3. Організаційно-правова форма;
4. Мета;
5. Завдання;
6. Форми діяльності;
7. Питання щодо створення та діяльності органів управління;
8. Джерела фінансування;
9. Порядок реорганізації і ліквідації;
10. Умови набуття членства у БО;
11. Права та обов'язки членів БО та інші положення.

БО самостійно вирішують питання щодо надання благодійницької допомоги. Можуть утворювати свої філії та представництва, можуть об'єднуватися в інші.

БО самостійно визначають форми, об'єкти, суб'єкти і обсяги благодійницької допомоги. БО можуть відкривати рахунки в установах, засновувати ЗМІ, займатися видавничою справою, бути членом інших благодійницьких організацій, мати власну символіку та інші права.

Особливості БО є те, о БО зобов'язана забезпечити виконання статутних завдань, а також надавати звіти про фінансово-господарську діяльність.

Благодійницька діяльність може здійснюватись в таких формах

1. Надання фінансової, матеріальної та іншої допомоги;
2. Фінансування конкретних цільових програм;
3. Допомоги на підставі договорів дарування або договорів використання об'єктів власності;
4. Здійснення допомоги безпосередньо;
5. Прийняття на себе розрахунків щодо утримання об'єктів благодійності та інших заходів.

Вищим органів управління БО є колегіальний орган (або загальні збори, або конференція, або з'їзд). Виконавчим органом БО є правління. Розпорядником є наглядова рада.

Майно БО

У власності БО може перебувати як рухоме, так і нерухоме майно, матеріальні та нематеріальні активи, кошти та інше майно. Джерелами формування майна БО є:

1. Благодійницькі кошти від учасників, засновників;
2. Пожертви;
3. Кошти від проведення благодійницьких компаній;
4. Лотерей, аукціонів;
5. Доходи від депозитних вкладів та інші джерела.

БО здійснює господарську діяльність, що спрямована на виконання її статутних цілей і завдань. БО самостійно приймають господарські рішення, визначає умови оплати праці власних працівників, визначає використання матеріальних і фінансових ресурсів.

Розмір коштів на утримання БО не може перевищувати 20% від доходу цієї організації за поточний рік.

БО розміщує на банківських рахунках кошти в національній і іноземній валюті.

БО зобов'язана надавати контролюючим органам необхідну інформацію, документи про свою діяльність (виконавчим органам відповідного рівня). Крім того, БО зобов'язана надавати статистичну інформацію про свою діяльність.

Лекція 3 Правовий режим майна суб'єктів господарювання

Майном ГК називає сукупність речей та інших цінностей, включаючи нематеріальні активи, які мають якісне визначення, виробляються чи використовуються у діяльності суб'єктів господарювання та відображаються у їх балансі або враховуються в інших, передбачених законом формах обліку майна цих суб'єктів.

Залежно від економічної форми, якої набуває майно у процесі здійснення господарської діяльності, майнові цінності належать до основних фондів, оборотних засобів, коштів і товарів.

Основними фондами виробничого і невиробничого призначення є будинки, споруди, машини та устаткування, обладнання, інструмент, виробничий інвентар, приладдя та інше майно тривалого використання.

Оборотними засобами є сировина, паливо, матеріали, малоцінні предмети і предмети, що швидко зношуються, а також інше майно виробничого і невиробничого призначення. Це майно, що переробляється в процесі виробництва.

Коштами у складі майна суб'єктів господарювання є гроші в національній та іноземній валюті, призначені для здійснення товарних відносин цих суб'єктів з іншими суб'єктами, а також фінансових відносин.

Товарами у складі майна суб'єктів господарювання визнається вироблена продукція, товарні запаси, виконані роботи та послуги.

Цінні папери – особливий вид майна (за ГК).

Джерелами формування майна суб'єктів господарювання є грошові та матеріальні внески засновників, доходи від реалізації продукції, доходи від цінних паперів, капітальні вкладення і дотації з бюджетів, надходження від продажу, здачі в оренду майнових об'єктів, комплексів, придбання майна інших суб'єктів, кредити банків та інших кредиторів, безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян, а також інші джерела, не заборонені законом.

Майнові права та обов'язки суб'єкта господарювання можуть виникати з :

1. Угод, передбачених законом, а також з угод не передбачених законом, але таких, що йому не суперечать.
2. Актів органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб у випадках, передбачених законом.
3. Створення та придбання майна з підстав, не заборонених законом.
4. Заподіяння шкоди іншій особі.
5. Придбання або збереження майна за рахунок іншої особи.
6. Внаслідок порушення вимог закону при здійсненні господарської діяльності, а також з інших обставин, з якими закон пов'язує виникнення майнових прав та обов'язків суб'єктів господарювання.

Право власності, господарського відання і оперативного управління

Право власності – основне речове право у сфері господарювання. Суб'єкт господарювання, який здійснює господарську діяльність на основі права власності на свій розсуд одноосібно або спільно з іншими суб'єктами володіє, користується і розпоряджається належним йому (або їм) майном, у тому числі має право надати майно іншим суб'єктам для використання його на праві власності, праві господарського відання, чи праві оперативного управління або на основі інших форм правового режиму майна.

Організаційно-установчі повноваження власника – ст. 135 ГК.

Право господарського відання – воно є речовим правом суб'єкта підприємництва, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником, або уповноваженим ним органом, з обмеженням правомочності розпорядження щодо окремих видів майна за згодою власника, у випадках, передбачених ГК та іншими ЗУ.

Власник майна, закріпленого на праві господарського відання за суб'єктом підприємництва, здійснює контроль за використанням та збереженням належного йому майна безпосередньо або через уповноважений орган, не втручаючись в оперативну господарську діяльність підприємства.

Правом оперативного управління – визнається речове право суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном, закріпленим за ним власником, або уповноваженим ним органом, для здійснення некомерційної господарської діяльності у межах, встановлених ГК та іншими ЗУ, а також власником майна, або уповноваженим ним органом.

Власник майна, закріпленого на праві оперативного управління за суб'єктом господарювання, здійснює контроль за використанням та збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений орган. Має право вилучати у суб'єкта господарювання надлишкове майно, а також майно, що не використовується та майно, що використовується не за призначенням.

Право господарського відання і оперативного управління захищається законом аналогічно до положень, що встановлені для захисту права власності.

Право господарського відання – це особливе речове право, що близьке за своїм змістом до права власності. Відмінність полягає у тому, що суб'єкт господарювання користується і розпоряджається не всім майном власника, а лише тим, що за ним закріплено. Частіше за все, правом господарського відання держава наділяє свої державні підприємства. Держава як власник може встановлювати межі повноважень суб'єкта господарювання, які є вужчими, ніж повноваження власника.

Господарюючий суб'єкт, що знаходиться в певній залежності від державний повинен бути відмежований від втручань з її боку в оперативну господарську діяльність.

Правом оперативного управління частіше за все наділяються державні ЮО, організації, що знаходяться на державному бюджеті, тобто фінансуються з державного бюджету. Наприклад, це можуть бути науково-дослідні інститути.

Правом господарського відання наділяються саме фінансовані державні суб'єкти господарювання. Наприклад, заводи, фабрики.

Право оперативного використання характеризується тим, що суб'єкт господарювання здійснюючи некомерційну господарську діяльність володіє, користується і розпоряджається майном, але тільки за призначенням і цілями фінансування, особливо обмеженим тут є повноваження по розпорядженню майном.

Оренда державного майна

Орендою – є засноване на договорі, строкове, платне, користування майном, необхідним орендареві для здійснення підприємницької та іншої діяльності.

Об'єктами оренди є цілісні майнові комплекси і їх структурні підрозділи, наприклад, ділянки.

Цілісні майнові комплекси – це завершені об'єкти із завершеним комплексом виробництва, із наданою йому земельною ділянкою, на якій він розміщується з енергокомунікаціями, системами водопостачання.

Об'єктами оренди може бути нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення).

Крім того, об'єктами оренди може бути індивідуально визначене майно підприємств, майно, що не увійшло до статутного фонду господарських товариств.

Орендодавцями державного майна є ФДМ, його регіональні відділення та представництва.

Орендодавцями також можуть бути підприємці щодо індивідуально визначеного майна.

Орендарями можуть бути господарські товариства, інші юридичні особи, громадяни України, фізичні та юридичні особи іноземних держав, міжнародні організації та особи без громадянства.

Для того, щоб орендувати майно, майбутні орендарі повинні направити заяву, проект договору оренди, а також інші документи, визначені ФДМ, до орендодавця.

Орган, що розпоряджається майном, зобов'язаний у 15 денний строк розглянути документи, і надіслати орендодавцю висновки про задоволенні, або про відмови у задоволенні укладання договору оренди.

Істотними умовами договору оренди є:

1. Об'єкт оренд. Склад, вартість майна.
2. Термін оренди.
3. Орендна плата.
4. Порядок використання амортизаційних відрахувань.
5. Відновлення майна.
6. Умови повернення майна.
7. Виконання зобов'язань.
8. Забезпечення виконання зобов'язань.
9. Порядок здійснення контролю за станом об'єкта оренди.
10. Відповідальність сторін.
11. Страхування орендованого майна.
12. Обов'язки сторін щодо забезпечення пожежної безпеки орендованого майна.

Типовий договір оренди державного чи комунального майна розроблений ФДМ.

Моментом укладання договору є досягнення домовленості з усіх істотних умов договору і підписання сторонами тексту договору. Передача майна відбувається у строки, зазначені в договорі.

Якщо договір оренди закінчується, і відсутня заява про припинення або зміну умов договору протягом місяця, то він пролонгується на той самий термін і на тих самих умовах, що були зазначені у першому договорі оренди.

При закінченні строку оренди, орендар має переважне право на переукладення договору на новий термін.

Основні обов'язки орендаря

1. Використовувати орендоване майно за цільовим призначенням, відповідно до профілю виробничої діяльності підприємства, якому передано майно.

2. Зобов'язаний виробляти продукцію в обсягах, необхідних для задоволення потреб регіону.

3. Використовувати і зберігати орендоване майно, запобігати пошкодженню та псуванню.

4. Вносити орендну плату своєчасно та у повному обсязі. Строки внесення орендної плати повинні бути передбачені в договорі.

Одностороння відмова від договору оренди не допускається. Договір оренди може бути розірваний за погодженням сторін. На вимогу однієї із

сторін договір може бути достроково розірваний за рішенням господарського суду, у разі невиконання сторонами своїх зобов'язань.

Договір оренди може бути припинений, якщо

1. Закінчиться строк, на який його було укладено.
2. У випадку приватизації його орендарем.
3. У випадку банкрутства орендаря.
4. Загибелі об'єкта оренди, ліквідації ЮО, яка була орендарем, або орендодавцем.

Оцінка майна – це процес визначення вартості майна, надання оцінки за процедурою, встановленою НПА, що є результатом тактичної діяльності.

Майно, яке може оцінюватись, вважається об'єктом в матеріальному плані, будівлі та споруди, машини, обладнання, транспортні засоби, цінні папери, нематеріальні активи (право інтелектуальної власності), цілісні майнові комплекси.

Суб'єктами оціночної діяльності є

1. Суб'єкти господарювання (як ФО, так і ЮО), які мають сертифікат суб'єкта оціночної діяльності.
2. Органи державної влади та місцевого самоврядування, у складі яких працюють оцінювачі.

Оцінювачі можуть бути – громадяни України, іноземці, особи без громадянства, які склали кваліфікаційний іспит і мають кваліфікаційне свідоцтво оцінювача.

Оцінка майна провадиться у випадках, встановлених законодавством України, міжнародними угодами, оцінка може бути добровільною на підставі договору, або за погодженням сторін.

Проведення оцінки майна повинна бути обов'язковою у випадках

1. Створення підприємств на базі державного чи комунального майна.
2. Реорганізація, банкрутство, ліквідація підприємств.
3. Виокремлення частки майна.
4. Створення господарських товариств з державною часткою.
5. Приватизації, оренди, обміну, страхування державного чи комунального майна.
6. Переоцінки основних фондів для цілей бухгалтерського обліку.
7. Оподаткування майна для визначення шкоди.
8. За рішенням суду для захисту суспільних інтересів.

Якщо оцінка майна добровільна, то договір укладається в письмовій формі, а його **істотними умовами є:**

1. Об'єкт оцінки.
2. Мета, за якою провадиться оцінка.
3. Вид вартості майна, що підлягає визначенню.
4. Дата оцінки.
5. Строк оцінки.

6. Порядок оплати робіт по оцінці.
7. Права та обов'язки сторін.
8. Умови забезпечення конфіденційності результатів оцінки.
9. Відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання договору.
10. Порядок вирішення спорів, а також прийняття замовником результатів оцінки.
11. Розмір і порядок оплати робіт при оцінці майна визначається за погодженням сторін.

Результати оцінки майна відбиваються у звіті про оцінку майна. **Звіт про оцінку майна** – це документ, що містить висновки про вартість майна і про виконані процедури з оцінки майна. Звіт підписується оцінювачем, скріплюється печаткою і підписом керівника суб'єкта оціночної діяльності. Вимоги до змісту звіту про оцінку майна, порядок його оформлення та рецензування встановлюються положеннями, національними стандартами з оцінки майна.

Лекція 4 Загальні положення про договори у сфері господарської діяльності

ГК прямо не містить норми про господарський договір (дефініція відсутня). Згідно ст. 626 ЦК **договір** – це угода двох або більше сторін, яка спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

Поняття договору взагалі використовується в юридичній практиці як:

1. Це юридичний факт, який лежить в основі виникнення певного зобов'язання між сторонами.
2. Договір як документ, який підтверджує факт виконання прав та обов'язків сторін за цим договором.

Виходячи з логіки ГК, а саме ст. 179, слід визначити, що **господарський договір** – це зафіксоване в спеціальному правовому документі на підставі угоди зобов'язання учасників господарських відносин, які спрямовані на забезпечення їх господарської діяльності, які ґрунтуються на оптимальному врахуванні інтересів сторін.

Ознаки ГД

1. Особливий суб'єктний склад такого договору (суб'єкти господарювання).
2. Спрямованість на забезпечення господарської діяльності.
3. Поєднання в господарському договорі майнових та організаційних елементів.
4. ГД частіше застосовує як одну із умов договору так звані «захисні застереження» (Постанова КМУ №444 від 21.06.1995 року). Це можуть бути валютно-цінові застереження, про конфіденційність і т.д.
5. Особливий порядок укладення ГД.
6. Застосування в юридичній практиці примірних та типових договорів.

Істотні умови господарських договорів – це умови, визнані законом або необхідні для договорів даного виду, а також умови щодо яких на вимогу однієї із сторін повинна бути досягнута згода. Істотною умовою є ціна договору.

Відповідно до ст.ст. 189 – 191 ГК у ГД можуть застосовуватися **такі ціни:**

1. Вільні ціни (встановлюються за погодженням сторін – принцип свободи договору).
2. Державні ціни, в тому числі фіксовані, а бо регульовані ціни.
3. Комунальні ціни.

Типові та примірні договори є формою державного регулювання договірних відносин. Типові договори затверджуються КМУ, або іншим органом державної влади у разі, коли сторони не можуть відступати від змісту такого договору (наприклад, типовий концесійний договір, затверджений КМУ і т.д.).

Примірні договори мають як правило рекомендаційний характер, оскільки визначають бажану певну модель (наприклад, примірний договір про перевезення вантажів автомобільним транспортом, міському та міжміському сполученні, затверджене Мінтрансом 14.10.1997 року).

Укладення окремих видів ГД у деяких випадках до повноваження органів державної влади та органів місцевого самоврядування:

1. Державний контракт чи державне замовлення.
2. Договори приватизації державного та комунального майна.
3. Договори оренди державного та комунального майна.
4. Концесійні договори.

У сфері господарського обороту укладаються два різновиди публічного договору:

1. Публічний господарсько-управлінський договір – укладається з приводу організації і упорядкування господарської діяльності. Публічний суб'єкт, вступаючи у зазначені договірні відносини реалізує свою господарську компетенцію (приклад: договір на реалізацію інвестиційного проекту у спеціальних економічних зонах).

2. Публічний підприємницький договір – зміст складає певна комерційна операція, в якій публічний суб'єкт виступає як партнер професійного комерсанта, реалізуючи виключну господарсько-договірну правосуб'єктність (приклад: приватизаційний договір, договір концесії, угоди про розподіл продукції).

Попередній договір – це договір, сторони якого зобов'язуються протягом певного строку у певний термі укласти договір у майбутньому, але на умовах, що встановлені попереднім договором.

Попередній договір породжує складні відносини між сторонами, але водночас виконує захисну функцію від можливої відмови однієї зі сторін укласти договір. За попереднім договором сторони домовляються у певний строк укласти договір про передачу майна, надання послуг, виконання робіт.

При цьому основний господарський договір повинен бути укладений протягом одного року.

Попередній договір повинен містити умови, що дозволяють визначити предмет і інші істотні умови основного договору. У разі, якщо сторона, яка уклала попередній договір, одержавши проект договору від іншої сторони, ухиляється від укладання основного договору, друга сторона має право вимагати укладання такого договору у судовому порядку.

Зобов'язання укласти основний договір, передбачене попереднім договором припиняється, якщо до закінчення строку, в який сторони мають укласти основний договір, одна зі сторін не надішле проект позначеного договору другій стороні.

Мета попереднього договору – зв'язати сторони правовими умовами, які у подальшому повинні привести до укладання основного договору. Цей договір захищає приватні інтереси сторін від ризиків суб'єктивного характеру, встановлює істотні умови майбутнього договору, визначає наслідки відмови однієї із сторін від укладання договору і зберігає силу до моменту укладання основного договору.

Договір приєднання – це договір, умови якого встановлені однією зі сторін у формулярах чи інших стандартних формах, який може бути укладено тільки шляхом приєднання другої сторони до запропонованого договору у цілому.

Оферентом розробляється комплекс стандартних умов, з урахуванням торгівельної практики та звичаїв, який пропонується для беззастережного приєднання іншій стороні.

Договір приєднання може бути зміненим або розірваним на вимогу сторони, яка приєдналася, якщо вона позбавляється прав, які звичайно мала, а також якщо договір виключає чи обмежує відповідальність другої сторони за порушення зобов'язання, або містить інші умови явно обтяжливі для сторони, яка приєдналася.

При цьому сторона, яка приєдналася має довести, що вона, виходячи зі своїх інтересів, не прийняла цих умов за наявності у неї можливості брати участь у визначенні умов договору.

Укладання господарських договорів

Ст. 179 ГК, ст.ст. 638 – 647 ЦК.

При укладанні господарських договорів сторони можуть визначити зміст договору на основі вільного волевиявлення і примірного, типового договору і договору приєднання.

Загальні правила щодо укладення господарських договорів містяться у ЦК та ГК, а також у ЗУ «Про концесії» та ін.

Договір вважається укладеним, якщо сторони у належній формі досягли згоди за всіма суттєвими умовами.

Договір укладається шляхом оферти і акцепту.

Моментом укладання договору вважається отримання особою, що направила пропозицію на укладання договору відповіді про прийняття цієї оферти.

Якщо для укладання договору необхідна передача майна, то договір вважається укладеним з моменту передачі майна.

Якщо договір повинен бути нотаріально посвідчений або зареєстрованим, то він вважається укладеним з моменту нотаріального посвідчення або державної реєстрації.

Місцем укладання договору є місце проживання фізичної особи, або місцезнаходження юридичної особи, що зробила оферту укласти договір.

Договір, укладений за державним замовленням на біржі або на торгах

У торгах за державним замовленням сторонами є державні замовники та виконавці державного замовлення.

Цей договір характеризується особливим порядком укладання та виконання договірних обов'язків, а також відповідальністю за відмову від укладання або ж невиконання.

Відповідно до ЗУ «Про державне замовлення» для задоволення пріоритетних державних потреб на боці державних замовників вправі виступати ВРУ, Рада міністрів АРК, обласні, м. Києва та м. Севастополя міські державні адміністрації, а також державні установи та організації, визначені ЗУ «Про державний бюджет України», а також державні установи і організації, уповноважені КМУ укладати державні контракти з виконавцями державного замовлення.

Виконавцями державного замовлення – є суб'єкти господарювання усіх форм власності, причому як резиденти, так і нерезиденти, які виготовляють і поставляють товари, проводять послуги для задоволення пріоритетних державних потреб.

Щодо укладання господарських договорів на біржах і на товарних торгах

Ст. 185 ГК – загальне правило. Спеціальне правило – у спеціальному законодавстві. Так, відповідно до ст. 17 ЗУ «Про товарну біржу» порядок здійснення та реєстрації державних операцій визначається правилами біржової торгівлі чи уповноваженими органами. Відповідними органами державної влади можуть розроблятися і затверджуватися типові правила біржової торгівлі окремими товарами.

Так, Типовими правилами біржової торгівлі сільськогосподарської продукції встановлено два етапи укладання цих договорів. Перший починається з оголошення біржовим маклером, що проводить торги, пропозиції продавця і закінчуються у момент оголошення реєстраційного номеру покупця і ціни продажу. Одночасно, брокери-покупці і продавці підтверджують підписами на білетах згоду на купівлю і продаж.

На другому етапі угода укладається письмово біржовим контрактом, який підписується брокером-покупцем і продавцем, а також уповноваженою особою біржі.

Зміна та розірвання господарських договорів

В односторонньому порядку зміна та розірвання господарських договорів не допускається, але інше може бути передбачено або законом, або договором.

Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір повинна надіслати пропозиції про це другій стороні договору. Сторона, що приймає пропозицію, у двадцятиденний строк, після одержання пропозиції, повідомляє другу сторону про результати розгляду такої пропозиції.

Якщо сторони не досягли згоди про зміну або розірвання договору, або якщо встановлений строк, з урахуванням поштового обігу, не отримано відповіді на пропозицію, то заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

Якщо судовим рішенням договір було змінено або розірвано, то договір вважається зміненим або розірваним з дня набрання чинності рішенням суду, якщо інше не встановлене у рішенні суду.

Дійсність господарського договору. Підстави та наслідки визнання господарського договору недійсним і неукладеним

Дійсність господарського договору – це його здатність при дотриманні всієї сукупності умов, передбачених законодавством, породжувати той правовий результат, настання якого прагнули сторони договору, і юридична сила яких забезпечується державою.

Умови дійсності договорів

1. Господарська правосуб'єктність сторін договору.
2. Зміст договору повинен бути законний.
3. Волевиявлення осіб, що спрямоване на укладання договору, повинно відповідати їх дійсній волі.
4. Форма договору повинна відповідати вимогам закону.
5. Договір повинен бути спрямований на реальне настання наслідків.

Всі ці вимоги дійсності встановлені в ст. 203 ЦК, а щодо форми договору – у ст.ст. 206-210 ЦК.

Підстави і наслідки визнання господарського договору недійсним та неукладеним

Господарське зобов'язання, що не відповідає вимогам закону, або вчинене з метою, яка завідомо суперечить інтересам держави і суспільства, або укладено учасниками господарських відносин з порушенням, хоча б одним із них, господарської компетенції, тобто спеціальної правосуб'єктності може бути на вимогу однієї зі сторін, або відповідного органу державної влади, визнано судом недійсним повністю або у частині.

Недійсною може бути визнана також нікчемна умова господарського зобов'язання, яка самотійно або у поєднанні з іншими умовами зобов'язання порушує права та законні інтереси другої сторони або третіх осіб.

Нікчемною визнаються зокрема такі умови типових договорів, договорів приєднання, що:

1. Виключають або обмежують відповідальність виробника продукції, виконавця робіт, послуг або взагалі не покладають на зобов'язану сторону певних обов'язків.

2. Допускають односторонню відмову від зобов'язань з боку виконавця або односторонню зміну виконавцем його умов.

3. Вимагають від одержувача товару чи послуги сплати непропорційно великого розміру санкцій, у разі відмови його від договору, і не встановлюють аналогічної санкції для виконавця.

Виконання господарського зобов'язання, визнаного судом недійсним повністю або в частині, припиняється повністю або у частині з дня набрання рішенням суду законної сили, як таке, що вважається недійсним з моменту його виникнення.

У разі, якщо за змістом зобов'язання воно може бути припинено лише на майбутнє, таке зобов'язання визнається недійсним і припиняється на майбутнє.

Наслідки визнання господарського зобов'язання недійсним

Якщо господарське зобов'язання визнане недійсним, як таке, що вчинене з метою, яка завідомо суперечить інтересам держави і суспільства, то за наявності наміру обох сторін у разі виконання зобов'язання обома сторонами в доход держави за рішенням суду стягується все одержане ними за зобов'язаннями. А у разі виконання зобов'язання однією стороною, з другої сторони стягується в доход держави вся одержане з нею, а також все належне з нею першій стороні на відшкодування одержаного.

У разі наявності наміру лише у однієї зі сторін, усе одержане нею повинно бути повернене другій стороні, а одержане останньою або належній їй на відшкодування виконаного стягується за рішенням суду в доход держави.

У разі визнання недійсним зобов'язання з інших підстав, кожна зі сторін зобов'язана повернути другій стороні все одержане за зобов'язанням, а за неможливості повернути одержане в натурі відшкодувати його вартість грошима, якщо інші наслідки недійсності зобов'язання не передбачені законом.

Договір вважається неукладеним, тобто таким що не відбувся, якщо сторони не досягли згоди з усіх істотних умов договору (ст. 638 ЦК, ст. ст. 180, 181 ГК).

Наслідки визнання договору неукладеним залежить від виконання, якщо воно не відбулось, то немає і наслідків.

Що стосується правила Глави 83 ЦК про обов'язок повернути майно в натурі, а при неможливості сплатити його вартість.

Неналежне виконання господарського договору.

Форми та відповідальність

Суб'єкти господарювання та інші учасники господарських відносин, повинні виконувати господарські зобов'язання належним чином, відповідно до закону, інших правових актів, договору, а за відсутності конкретних вимог щодо виконання зобов'язання відповідно до вимог, що у певних умовах звичайно ставляться.

Договір вважається неналежно виконаним, якщо порушено умови, визначені його змістом.

Кожна сторона повинна вжити усіх заходів, необхідних для належного виконання нею зобов'язання, враховуючи інтереси другої сторони, та забезпечення господарського інтересу.

У випадку порушення зобов'язань настають правові наслідки.

Зокрема :

1. Припинення зобов'язання в наслідок односторонньої відмови від зобов'язання.
2. Розірвання договору.
3. Зміна умов договору.
4. Сплата неустойки.
5. Відшкодування збитків і моральної шкоди.

Порушення зобов'язань є підставою для застосування господарських санкцій, передбачених ГК, іншими законами або договором.

Застосування господарських санкцій до суб'єкта, який порушив зобов'язання, не звільняє його від обов'язків виконати зобов'язання в натурі, якщо інше не передбачено законом або договором, або управлена сторона відмовилася від прийняття виконання зобов'язання. Зобов'язана сторона має право відмовитися від виконання зобов'язання у разі неналежного виконання другою стороною обов'язків, що є необхідною умовою виконання.

Лекція 5 Правове регулювання зовнішньоекономічної діяльності

Зовнішньоекономічна діяльність (далі – ЗЕД), згідно зі ст. 1 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність», визначається як діяльність суб'єктів господарської діяльності України та іноземних суб'єктів господарської діяльності, побудована на взаємовідносинах між ними, що має місце як на території України, так і за її межами.

Згідно з ч. 1 ст. 377 ГК, *зовнішньоекономічною діяльністю* суб'єктів господарювання є господарська діяльність, яка в процесі її здійснення потребує перетинання митного кордону України майном, зазначеним у ч. 1 ст. 139 цього Кодексу, та/або робочою силою.

Проте ні перше, ні друге (вдосконалене та, відповідно, більш ґрунтовне) визначення не віддзеркалюють усіх ознак зовнішньоекономічної діяльності, які можна виявити шляхом аналізу відповідних положень ГК (у тому числі статей 377-389) і Закону «Про ЗЕД».

Характерними рисами ЗЕД є:

1) належність ЗЕД до господарської діяльності, основним спрямуванням якої є виготовлення та реалізація продукції, виконання робіт, надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність (ч. 1 ст. 3 ГК України);

2) обов'язкова наявність такої складової господарської діяльності, як перетин митного кордону України робочою силою та/або майном, що характеризується як сукупність речей та інших цінностей (включаючи нематеріальні активи), які мають вартісне визначення, виробляються чи використовуються у діяльності суб'єктів господарювання та відображаються в їх балансі або враховуються в інших передбачених законом формах обліку майна цих суб'єктів;

3) особливий суб'єктний склад (ст. 378 ГК України): здійснення ЗЕД *вітчизняними суб'єктами господарювання*, які мають статус індивідуального підприємця чи господарської організації з правами юридичної особи, та *під-розділами/структурними одиницями (без прав юридичної особи) іноземних господарських організацій*, що мають постійне місцезнаходження на території України і зареєстровані у встановленому законом порядку;

4) спеціальний режим господарської діяльності, пов'язаний із спеціальним правовим регулюванням і, відповідно: а) встановленням низки заборон, обмежень щодо кола суб'єктів ЗЕД, видів господарської діяльності, порядку її здійснення з метою забезпечення інтересів національної економіки та національного товаровиробника; б) створенням системи спеціальних органів, що здійснюють державне регулювання у сфері ЗЕД (Державна митна служба, Міжвідомча комісія з міжнародної торгівлі), та покладенням певних функцій щодо регулювання ЗЕД на Міністерство економіки та з питань економічної інтеграції України, Антимонопольний комітет України, Національний банк України та інші органи; в) застосуванням специфічних засобів державного регулювання, в тому числі: ліцензування і квотування зовнішньоекономічних операцій, державної реєстрації зовнішньоекономічних договорів (контрактів), контролю за здійсненням ЗЕД, можливістю застосування специфічних санкцій за порушення правил здійснення ЗЕД (припинення експортно-імпортних операцій, застосування антидемпінгових заходів, застосування індивідуального режиму ліцензування).

Зовнішньоекономічною діяльністю є господарська діяльність за участю вітчизняних та іноземних суб'єктів господарювання, складовою якої є перетин митного кордону України майном та/або робочою силою, і яка здійснюється в спеціальному правовому режимі.

До видів зовнішньоекономічної діяльності належать:

- експорт та імпорт товарів, капіталів та робочої сили;
- надання суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності України послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності, в тому числі: виробничих, транспортно-експедиційних, страхових, консультаційних, маркетингових, експортних, посередницьких, брокерських, агентських, консигнаційних,

управлінських, облікових, аудиторських, юридичних, туристських та інших, що прямо і виключно не заборонені законами України; надання вищезазначених послуг іноземними суб'єктами господарської діяльності суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності України;

- наукова, науково-технічна, науково-виробнича, виробнича, навчальна та інша кооперація з іноземними суб'єктами господарської діяльності; навчання та підготовка спеціалістів на комерційній основі;

- міжнародні фінансові операції та операції з цінними паперами у випадках, передбачених законами України;

- кредитні та розрахункові операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності; створення суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності банківських, кредитних та страхових установ за межами України; створення іноземними суб'єктами господарської діяльності зазначених установ на території України у випадках, передбачених законами України;

- спільна підприємницька діяльність між вітчизняними суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності, що включає створення спільних підприємств різних видів і форм, проведення спільних господарських операцій та спільне володіння майном як на території України, так і за її межами;

- підприємницька діяльність на території України, пов'язана з наданням ліцензій, патентів, ноу-хау, торговельних марок та інших нематеріальних об'єктів власності з боку іноземних суб'єктів господарської діяльності; аналогічна діяльність суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності за межами України;

- організація та здійснення діяльності в галузі проведення виставок, аукціонів, торгів, конференцій, симпозіумів, семінарів та інших подібних заходів, що здійснюються на комерційній основі, за участю суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності; організація та здійснення оптової, консигнаційної та роздрібної торгівлі на території України за іноземну валюту у передбачених законами України випадках;

- товарообмінні (бартерні) операції та інша діяльність, побудована на формах зустрічної торгівлі між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;

- орендні, в тому числі лізингові, операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;

- операції по придбанню, продажу та обміну валюти на валютних аукціонах, валютних біржах і на міжбанківському валютному ринку;

- роботи на контрактній основі фізичних осіб України з іноземними суб'єктами господарської діяльності як на території України, так і за її межами; роботи іноземних фізичних осіб на контрактній оплатній основі з суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності як на території України, так і за її межами;

- інші види зовнішньоекономічної діяльності, не заборонені прямо й у виключній формі законами України.

Щодо *посередницьких операцій, при здійсненні яких право власності на товар не переходить до посередника* (на підставі комісійних, агентських договорів, договорів доручення та ін.), у ст. 4 Закону «Про ЗЕД» міститься спеціальне положення: подібні операції здійснюються суб'єктами ЗЕД *без обмежень*.

Суб'єкти зовнішньоекономічної діяльності

Учасниками ЗЕД є різні категорії осіб, які за їх рольовими функціями та повноваженнями можна поділити на такі групи:

- суб'єкти ЗЕД (особи, які безпосередньо здійснюють зовнішньоекономічну діяльність);

- особи, що забезпечують функції (в комплексі чи окремо визначені) щодо управління ЗЕД;

- споживачі в широкому розумінні (громадяни, суб'єкти господарювання, негосподарські організації);

- посередники (особи, які надають суб'єктам ЗЕД послуги організаційного, консультаційного та іншого характеру щодо сприяння в здійсненні зовнішньоекономічної діяльності).

Спеціальне законодавство про ЗЕД приділяє особливу увагу першим двом категоріям учасників ЗЕД з урахуванням їх визначальної ролі в організації та здійсненні зовнішньоекономічної діяльності. Проте це законодавство містить деякі колізійні положення щодо правового статусу зазначених осіб, що значною мірою зумовлено прийняттям Господарського кодексу зі спеціальним розділом про ЗЕД без внесення відповідних змін до Закону «Про ЗЕД». Так, коло суб'єктів ЗЕД визначається по-різному.

Відповідно до ст. 3 Закону «Про ЗЕД», суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності в Україні є:

- фізичні особи – громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства, які мають цивільну правоздатність і дієздатність згідно з законами України і постійно проживають на території України;

- юридичні особи, зареєстровані як такі в Україні, які мають постійне місцезнаходження на території України (підприємства, організації та об'єднання всіх видів, включаючи акціонерні та інші види господарських товариств, асоціації, спілки, концерни, консорціуми, торговельні дома, посередницькі та консультаційні фірми, кооперативи, кредитно-фінансові установи, міжнародні об'єднання, організації та інші), в тому числі юридичні особи, майно та/або капітал яких є повністю у власності іноземних суб'єктів господарської діяльності;

- об'єднання фізичних, юридичних, фізичних і юридичних осіб, які не є юридичними особами згідно з законами України, але які мають постійне місцезнаходження на території України і яким цивільно-правовими законами України не заборонено здійснювати господарську діяльність;

- структурні одиниці іноземних суб'єктів господарської діяльності, які не є юридичними особами згідно з законами України (філії, відділення, тощо), але мають постійне місцезнаходження на території України;

- спільні підприємства за участю суб'єктів господарської діяльності України та іноземних суб'єктів господарської діяльності, зареєстровані як такі в Україні, які мають постійне місцезнаходження на території України;

- інші суб'єкти господарської діяльності, передбачені законами України.

Господарський кодекс (ст. 378) закріпив вужче коло суб'єктів ЗЕД, передбачивши, що ними є (можуть бути) суб'єкти господарювання, зазначені в пунктах 1, 2 ч. 2 ст. 55 ГК (тобто господарські організації зі статусом юридичної особи, створені відповідно до законодавства України (Цивільного кодексу, Господарського кодексу, спеціальних законів) та громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють господарську діяльність і зареєстровані відповідно до закону як підприємці.

Зовнішньоекономічний договір

Відповідно до ст. 1 Закону «Про ЗЕД», *зовнішньоекономічний договір (контракт)* - це матеріально оформлена угода двох або більше суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності та їх іноземних контрагентів, спрямована на встановлення, зміну або припинення їх взаємних прав та обов'язків у зовнішньоекономічній діяльності.

Ознаками такого договору, що дозволяють виділити його в окрему групи господарських договорів, є:

- *особливий суб'єктний склад*: сторонами в договорі є вітчизняний суб'єкт ЗЕД та іноземний контрагент;

- *особливості змісту договору*: права та обов'язки його сторін щодо здійснюваної ними *ЗЕД (зовнішньоекономічних операцій)*; обов'язковість урахування типових платіжних умов і типових захисних застережень (передбачається постановою Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 21.06.1995 р. № 444 «Про типові платіжні умови зовнішньоекономічних договорів (контрактів) і типові форми захисних застережень до зовнішньоекономічних договорів (контрактів), які передбачають розрахунки в іноземній валюті»); при укладенні договорів на реалізацію товарів (купівлі-продажу, поставки) враховувати Правила ІНКОТЕРМС відповідно до ст. 265 ГК та Указу Президента України від 04.04.1994 р. № 567 «Про застосування Міжнародних правил інтерпретації комерційних термінів»;

- *спеціальні вимоги щодо права, яке застосовується*: 1) при визначенні змісту договору (права та обов'язки сторін договору визначаються правом країни, обраної сторонами при його укладенні або в результаті подальшого погодження; якщо сторони не погодили це питання, то їх права та обов'язки визначаються правом місця укладання договору, яке визначається законами України (зокрема ст. 6 Закону «Про ЗЕД»); 2) при прийманні виконання (застосовується право країни, обраної сторонами; якщо такого погодження не було, береться до уваги право місця проведення такого приймання);

- *спеціальні вимоги щодо форми договору*: як загальне правило - письмова форма, якщо інше не встановлено законом чи чинним міжнародним договором, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України; форма зовнішньоекономічного договору/контракту (в тому числі модифікація письмової форми) визначається правом місця його укладення (місце укладення договору/контракту визначається відповідно до законів України); форма договорів щодо нерухомого майна, розташованого на території України, визначається законами України; вимоги щодо форми зовнішньоекономічного договору визначаються ГК (ст. 382), Законом «Про ЗЕД» (ст. 6), Положенням про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів), затв. наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції від 06.09.2000 р. № 201;

- *обов'язковість державної реєстрації* визначених законом видів зовнішньоекономічних договорів/контрактів, що здійснюється відповідно до встановленого порядку (ст. 383 ГК України; постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 р. № 155 «Про затвердження Порядку реєстрації зовнішньоекономічних контрактів (договорів) на здійснення експортних операцій з металоломом»; Положення про порядок реєстрації договорів, які передбачають виконання резидентами боргових зобов'язань перед нерезидентами за залученими від нерезидентів кредитами, позиками в іноземній валюті: затв. постановою Правління Національного банку України від 22.12.1999 р. № 602);

- *особливості порядку розгляду договірних спорів*: визначення за згодою сторін з відповідною фіксацією у договорі юрисдикційного органу (державні суди України чи конкретний міжнародний третейський суд/арбітраж, створений на території України чи іншої країни).

Враховуючи положення ст. 4 Закону «Про ЗЕД», зовнішньоекономічні договори можна поділити на кілька видів залежно від предмета договору:

- на експорт та імпорт товарів, капіталів та робочої сили;

- щодо надання суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності України послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності, в тому числі: виробничих, транспортно-експедиційних, страхових, консультаційних, маркетингових, експортних, посередницьких, брокерських, агентських, консигнаційних, управлінських, облікових, аудиторських, юридичних, туристських та інших, що прямо і виключно не заборонені законами України; надання вищезазначених послуг іноземними суб'єктами господарської діяльності суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності України;

- кооперації (наукової, науково-технічної, науково-виробничої, виробничої, навчальної тощо) з іноземними суб'єктами господарської діяльності; навчання та підготовка спеціалістів на комерційній основі;

- здійснення міжнародних фінансових операцій та операцій з цінними паперами у випадках, передбачених законами України;

- щодо кредитних і розрахункових операцій між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської

діяльності; створення суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності банківських, кредитних та страхових установ за межами України; створення іноземними суб'єктами господарської діяльності зазначених установ на території України у випадках, передбачених законами України;

- про спільну підприємницьку діяльність між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності, що включає створення спільних підприємств різних видів і форм, проведення спільних господарських операцій та спільне володіння майном як на території України, так і за її межами;

- про підприємницьку діяльність на території України, пов'язану з наданням ліцензій, патентів, ноу-хау, торговельних марок та інших нематеріальних об'єктів власності з боку іноземних суб'єктів господарської діяльності; аналогічна діяльність суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності за межами України;

- про організацію та здійснення діяльності в галузі проведення виставок, аукціонів, торгів, конференцій, симпозіумів, семінарів та інших подібних заходів, що здійснюються на комерційній основі, за участю суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності; організація та здійснення оптової, консигнаційної та роздрібною торгівлі на території України за іноземну валюту у передбачених законами України випадках;

- про товарообмінні (бартерні) операції та іншу діяльність, побудовану на формах зустрічної торгівлі між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;

- про орендні, в тому числі лізингові, операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;

- щодо здійснення операцій з придбання, продажу та обміну валюти на валютних аукціонах, валютних біржах і на міжбанківському валютному ринку;

- щодо здійснення посередницьких операцій, при здійсненні яких право власності на товар не переходить до посередника (на підставі комісійних, агентських договорів, договорів доручення та ін.);

- інші види зовнішньоекономічної діяльності, не заборонені прямо й у виключній формі законами України.

Регулювання окремих видів зовнішньоекономічних договорів здійснюється в спеціальному порядку.

Лекція 6 Захист прав і законних інтересів суб'єктів підприємницької діяльності

Підприємства, установи, організації, інші юридичні особи (у тому числі іноземні), громадяни, які здійснюють підприємницьку діяльність без створення юридичної особи і в установленому порядку набули статусу суб'єкта підприємницької діяльності (далі – підприємства та організації), мають право звертатися до господарського суду згідно з встановленою

підвідомчістю господарських справ за захистом своїх порушених або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття передбачених цим Кодексом заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням.

Господарський суд порушує справи за позовними заявами:

- підприємств та організацій, які звертаються до господарського суду за захистом своїх прав та охоронюваних законом інтересів;
- державних та інших органів, які звертаються до господарського суду у випадках, передбачених законодавчими актами України;
- прокурорів, які звертаються до господарського суду в інтересах держави.

У господарських судах функціонує автоматизована система документообігу, що забезпечує:

- 1) об'єктивний та неупереджений розподіл справ між суддями з додержанням принципів черговості та рівної кількості справ для кожного судді;
- 2) надання учасникам господарського процесу інформації про стан розгляду справ, у яких вони беруть участь;
- 3) централізоване зберігання текстів судових рішень та інших процесуальних документів;
- 4) підготовку статистичних даних;
- 5) реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її руху;
- 6) видачу судових рішень та наказів господарського суду на підставі наявних в автоматизованій системі документообігу даних щодо судового рішення та реєстрації заяви особи, на користь якої воно ухвалено;
- 7) передачу справ до електронного архіву.

Основні положення досудового врегулювання господарського спору

Сторони застосовують заходи досудового врегулювання господарського спору за домовленістю між собою.

Порядок досудового врегулювання спорів визначається цим Кодексом, якщо інший порядок не встановлено діючим на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин.

Порядок досудового врегулювання господарських спорів не поширюється на спори про визнання договорів недійсними, спори про визнання недійсними актів державних та інших органів, підприємств та організацій, які не відповідають законодавству і порушують права та охоронювані законом інтереси підприємств та організацій (далі - акти), спори про стягнення заборгованості за опротестованими векселями, спори про стягнення штрафів Національним банком України з банків та інших фінансово-кредитних установ, а також на спори про звернення стягнення на заставлене майно.

Порядок пред'явлення претензії

Підприємства та організації, що порушили майнові права і законні інтереси інших підприємств та організацій, зобов'язані поновити їх, не чекаючи пред'явлення претензії.

Підприємства та організації, чий права і законні інтереси порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав та інтересів звертаються до нього з письмовою претензією.

У претензії зазначаються:

а) повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, організації, яким претензія пред'являється; дата пред'явлення і номер претензії;

б) обставини, на підставі яких пред'явлено претензію; докази, що підтверджують ці обставини; посилання на відповідні нормативні акти;

в) вимоги заявника;

г) сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці; платіжні реквізити заявника претензії;

д) перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів.

Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у другої сторони, можуть не додаватись до претензії із зазначенням про це у претензії. До претензії про сплату грошових коштів може додаватися платіжна вимога-доручення на суму претензії.

Претензія підписується повноважною особою підприємства, організації або їх представником та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Порядок і строки розгляду претензії

Претензія розглядається в десятиденний строк з дня її одержання.

В тих випадках, коли обов'язковими для обох сторін правилами або договором передбачено право перепроверки забракованої продукції (товарів) підприємством-виготовлювачем, претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції (товарів), розглядаються протягом двох місяців.

Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу. При цьому перебіг строку розгляду претензії зупиняється до одержання витребуваних документів чи закінчення строку їх подання. Якщо витребувані документи у встановлений строк не надійшли, претензія розглядається за наявними документами.

При розгляді претензії підприємства та організації в разі необхідності повинні звірити розрахунки, провести судову експертизу або вчинити інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору.

Підприємства та організації, що одержали претензію, зобов'язані задовольнити обґрунтовані вимоги заявника.

Про результати розгляду претензії заявник повідомляється у письмовій формі

У відповіді на претензію зазначаються:

а) повне найменування і поштові реквізити підприємства, організації, що дають відповідь, та підприємства чи організації, яким надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь;

б) коли претензію визнано повністю або частково, – визнана сума, назва, номер і дата розрахункового документа на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

в) коли претензію відхилено повністю або частково, – мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензії;

г) перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

Коли претензію відхилено повністю або частково, заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією, а також надіслано документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

Відповідь на претензію підписується повноважною особою підприємства, організації або їх представником та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Якщо претензію про сплату грошових коштів, до якої додано платіжну вимогу-доручення, визнано повністю або частково, у платіжній вимозі-дорученні зазначається визнана сума.

Платіжні вимоги-доручення виконуються установами банків у порядку, встановленому Національним банком України.

За необґрунтоване списання у безспірному порядку претензійної суми винна сторона сплачує другій стороні штраф у розмірі 10 процентів від списаної суми.

Досудове врегулювання розбіжностей, що виникають під час укладення господарських договорів

Спори, що виникають при укладенні господарських договорів, можуть бути подані на вирішення господарського суду.

Досудове врегулювання спорів, що виникають у разі зміни та розірвання господарських договорів.

Підприємство чи організація, які вважають за необхідне змінити чи розірвати договір, надсилають пропозиції про це другій стороні за договором.

Підприємство, організація, які одержали пропозицію про зміну чи розірвання договору, відповідають на неї не пізніше 20 днів після одержання пропозиції. Якщо підприємства і організації не досягли згоди щодо зміни чи розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення господарського суду.

Лекція 7 Поняття, предмет та значення трудового права. Джерела трудового права. Колективні договори і угоди

Трудове право займає одне із провідних місць серед галузей сучасного права України. Його значення зумовлюється роллю праці в суспільстві. Кожній людині, котра реалізує закріплене в ст. 43 Конституції України право на працю, доводиться стикатися з нормами трудового права.

Поняття «трудове право» можна розглядати у декількох аспектах. І залежно від рівня сприйняття та уявлення (побутового чи фахового) його багатоаспектність може бути досить різноплановою.

По-перше, трудове право розглядають як галузь права у системі права України. Це найбільш вагоме і визначальне значення поняття «трудове право». Воно має цілком об'єктивний характер і є підставою для подальших визначень трудового права в інших аспектах.

Як галузь права трудове право являє собою систему правових норм, що регулюють сукупність суспільних відносин з приводу використання найманої праці.

Другий аспект поняття «трудове право» характерний переважно для сфери реалізації права. І хоча на практиці в діяльності уповноважених на те органів (судів, комісій по трудових спорах, профкомів та ін.) йдеться в основному про застосування законодавства, а не права, поняття «трудове право» є домінуючим і тут. Як відомо, поняття «право» є ширшим, ніж поняття «законодавство», а тому застосування терміну «трудове право» замість терміну «трудове законодавство» можна вважати цілком прийнятним. Правозастосувальна діяльність від цього не страждає.

Третій аспект поняття «трудове право» стосується юридичної науки і є однією з її галузей. Трудове право як наука становить систему об'єктивних знань про поняття, розвиток, закономірності, принципи самостійної галузі права. Як галузь права, воно, власне, є предметом науки трудового права.

Останній аспект поняття «трудове право» пов'язаний з навчальною дисципліною. Саме так останнім часом називається у навчальних планах підготовки юристів-правознавців одна з основних навчальних дисциплін. Більше того, трудове право, як навчальна дисципліна, фігурує не лише у навчальних планах юридичних закладів освіти, а й, що важливо, включається до планів підготовки економістів, менеджерів, митників та багатьох інших спеціалістів.

Як бачимо, трудове право за своїм змістовним наповненням явище багатоаспектне. І кожне з понять так чи інакше має право на існування. Однак для нас найбільший інтерес становить трудове право як галузь вітчизняної системи права. Саме у цьому значенні ми вивчатимемо його у курсі трудового права України.

Предмет трудового права – це комплекс суспільних відносин, основу якого складають трудові відносини, що виникають у результаті укладення трудового договору, і до якого входять також відносини, тісно пов'язані з трудовими відносинами та які існують для забезпечення функціонування останніх.

Предмет трудового права становлять дві групи суспільних відносин, пов'язаних з трудовою діяльністю:

- 1) трудові відносини, які виникають між працівником і роботодавцем;
- 2) інші суспільні відносини, що тісно пов'язані з трудовими.

Трудові правовідносини – це відносини, побудовані на угоді між працівником і роботодавцем про виконання працівником за оплату певної

роботи, що потребує того чи іншого фаху, кваліфікації або посади, на підпорядкуванні працівника правилам внутрішнього трудового розпорядку, якщо роботодавець забезпечує умови праці, передбачені трудовим законодавством, колективним договором, угодами, трудовим договором.

Трудовим відносинам притаманні такі ознаки:

- працівник входить до того чи іншого трудового колективу;
- зміст трудових відносин визначається виконанням роботи за договором, відповідно до спеціальності, кваліфікації, посади працівника;
- входження працівника до трудового колективу пов'язано з юридичним фактом – укладенням трудового договору;
- відносини підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку тієї чи іншої організації.

Суб'єктами трудових відносин є працівник і роботодавець (власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа), які свої взаємовідносини будують, як правило, на договірній основі.

До системи суспільних відносин, які є предметом трудового права, крім відносин трудових, належать відносини, тісно пов'язані з трудовими; вони передують їм, супроводжують, чи походять від них.

Метод правового регулювання – це спосіб впливу держави на суспільні відносини, який здійснюється за допомогою юридичних засобів, прийомів, їх сполучень.

Первинними методами визнаються такі: 1) централізоване, імперативне регулювання (метод субординації), за якого регулювання зверху донизу здійснюється на владно-імперативних засадах; 2) децентралізоване, диспозитивне регулювання (метод координації), за якого правове регулювання визначається переважно знизу, на його хід і процес впливає активність учасників суспільних відносин, що регулюються певною галуззю права.

Метод регулювання можна визначити, схарактеризувавши такі елементи:

- 1) порядок виникнення, зміни, і припинення правовідносин;
- 2) загальне юридичне становище учасників правовідносин;
- 3) характер встановлення прав і обов'язків;
- 4) засоби забезпечення виконання обов'язків (санкції).

Таким чином, для методу трудового права характерними є: договірний характер виникнення, зміни і припинення правовідносин; юридична рівність суб'єктів; поєднання державно-правового і договірно-правового, імперативного і диспозитивного, централізованого і локального правового регулювання суспільних відносин у сфері праці; наявність специфічних способів захисту трудових прав і забезпечення виконання трудових обов'язків.

Значення трудового права активно висловлюється у його функціях.

Функції трудового права – це основні напрями впливу його норм на поведінку (свідомість, волю) працівників у процесі праці для досягнення мети і завдань трудового законодавства.

У науці трудового права виділяють 4 функції:

- виробничу;
- виховну;
- захисну;
- соціальну.

Виробнича функція направлена на забезпечення нормальної організації трудових відносин, їх статистику і динаміку.

За допомогою правових норм закріплюються трудові навички працівників, передається досвід минулих поколінь, поширюються прогресивні форми організації праці, підтримується порядок у роботі, встановлюється чітка регламентація трудових прав та обов'язків, а також диференційовані межі юридичної відповідальності за доручену справу.

Виховна функція – це вплив правових норм на свідомість та волю учасників трудових правовідносин з метою забезпечення їх поведінки згідно з вимогами правових норм.

Захисна функція направлена на охорону законних прав і інтересів працівників у трудових правовідносинах та на захист їх честі та гідності при реалізації права на працю.

Соціальна функція реалізується за трьома напрямками: соціальний захист працівника; соціальний захист роботодавця; забезпечення соціального партнерства між найманими працівниками і роботодавцями.

Система трудового права

Трудове право, як сукупність правових норм, має свою систему, яка найповніше відображена в КЗпП України. Структурно система галузі трудового права складається з двох частин: загальної та особливої.

Норми загальної частини трудового права стосуються правового регулювання праці усіх працівників, а також порядку застосування всіх інших норм. У загальній частині КЗпП України визначається одне з принципових питань – регулювання трудових відносин (сфера дії трудового законодавства). Також загальна частина визначає питання організації й застосування праці працівників попри галузеву належність, а також предмет трудового права, суб'єктивний склад учасників трудових відносин. До неї входять норми, що поширюються на всі суспільні відносини трудового права та визначають основні принципи і завдання правового регулювання праці, основні трудові права працівників, недійсність умов договорів про працю, особливості регулювання праці деяких категорій працівників, співвідношення законодавства України та міжнародних договорів у сфері праці.

Норми особливої частини конкретизують положення загальної частини. В загальній частині розглядаються такі питання як: праця жінок, праця молоді, пільги для працівників які, поєднують роботу з навчанням, індивідуальні трудові спори, діяльність профспілок, питання нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

Джерело трудового права – це офіційний акт нормотворчості держави або прийнятий з її дозволу. Ним встановлюються, змінюються або

скасовуються правові норми, що регулюють відносини, які є предметом трудового права.

Щоб розібратися у системі джерел трудового права, доцільно спочатку визначити їх особливості.

По-перше, до джерел трудового права належить значна кількість підзаконних нормативно-правових актів. Вони містяться в указах Президента України, у постановах Кабінету Міністрів України, у нормативних наказах міністерств і відомств. Кількість таких актів настільки велика, що можна стверджувати про наднормативність, «зарегульованість» трудових відносин. Такі акти часто містять суперечливі положення, що призводить до фактичної втрати їх регулятивної функції.

По-друге, в Україні продовжують застосовуватися на практиці окремі положення, що містилися в нормативних актах колишнього СРСР.

По-третє, складовою трудового законодавства України є міжнародні правові акти (пакти, конвенції МОП), ратифіковані Україною.

По-четверте, у трудовому праві широко застосовуються локальні нормативно-правові акти, які розробляються і приймаються безпосередньо на підприємствах. У таких актах відображається специфіка умов виробництва, а також конкретизуються і доповнюються централізовані нормативні положення в межах наданих відповідним суб'єктам повноважень.

По-п'яте, серед джерел трудового права чинними є акти договірного характеру, які виходять за межі виробничого рівня, тобто за межі підприємств, установ, організацій, за межі сфери конкретного роботодавця і найманого працівника. Це такі акти соціального партнерства, як генеральна, галузева і регіональна угоди, які містять серед взаємних зобов'язань політичного, економічного та організаційного характеру, також частину положень нормативного характеру.

По-шосте, серед джерел особливе місце займають акти спеціального уповноваженого органу виконавчої влади — нормативні накази Міністерства праці та соціальної політики України, якими затверджуються положення, інструкції, правила, спрямовані на впровадження законів та постанов Кабінету Міністрів України, а також на правильне й однакове застосування трудового законодавства.

По-сьоме, для джерел трудового права характерна наявність нормативних актів конститутивного характеру — типових положень, правил, які слугують для прийняття на підприємствах на їх основі локальних положень тощо.

По-восьме, для джерел трудового права характерним є високий рівень диференціації у правовому регулюванні праці залежно від умов праці, кліматичних умов, фізіологічних особливостей працівників, суб'єктних ознак (соціальних, професійних) тощо.

Класифікація джерел трудового права

Джерела трудового права можна класифікувати за різними підставами:

- за способом прийняття виділяють акти **державно-правові**, прийняті державними органами (закони, укази, постанови тощо), і **договірно-правові**,

що приймаються за угодою між працівниками і роботодавцями (колективні угоди, колективні договори тощо);

- за територіальною направленістю виділяють **внутрішньодержавні і міждержавні акти** — багатосторонні й двосторонні договори, угоди, пакти про права людини, конвенції МОП, ратифіковані Верховною Радою України;

- за юридичною силою державні нормативно-правові акти поділяють на Конституцію України, закони, підзаконні нормативно-правові акти; договірно-правові акти — акти соціального партнерства поділяють на генеральну угоду, регіональні угоди, галузеві угоди, колективний договір на конкретному підприємстві;

- за сферою дії виділяються **централізовані й локальні** нормативно-правові акти.

Залежно від ступеня узагальненості розрізняють кодифіковані, комплексні та поточні нормативно-правові акти як джерела трудового права.

Колективний договір

Колективний договір регламентується гл. II КЗпП України та Законом України «Про колективні договори і угоди».

Колективний договір — це правовий акт, що регулює соціально-партнерські відносини між соціальними партнерами в організації.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

Згідно зі ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір укладається між роботодавцем з однієї сторони, і одним або кількома профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів, - представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій та пільг;
- участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства, установи чи організації (якщо це передбачено статутом);
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;

- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

При внесенні в колективний договір умов, що суперечать законодавству і погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством є недійсними.

Порядок укладення колективного договору

Згідно зі ст. 14 КзпП України, укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Строки, порядок ведення переговорів, вирішення розбіжностей, що виникають під час їх ведення, порядок розробки, укладення, та внесення змін та доповнень до колективного договору регламентуються Законом України «Про колективні договори і угоди».

Рішення про необхідність укладення колективного договору в організації (філіалі, представництві) приймається сторонами колективно-договірного регулювання праці. Ініціатором переговорів з укладення колективного договору може виступити будь-яка із сторін.

Кожна із сторін не раніш, як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору повинна *письмово повідомити* іншу про початок колективних переговорів.

На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається з ініціативи однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, установи, організації.

Протягом 7 днів після повідомлення інша сторона повинна *розпочати переговори*.

Початком переговорів слід вважати погодження порядку ведення колективних переговорів (тобто, розробки колективного договору, узгодження конкретних умов порядку його укладення чи зміни). Погодження порядку ведення колективних переговорів оформляється протоколом.

Для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників сторін. Склад робочої комісії визначається сторонами. До складу комісії входять особи, які наділені необхідними повноваженнями.

Сторони можуть переривати переговори для проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних, або шукати компроміси й виробляти відповідні рішення.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від окремих працівників, трудового колективу, громадських організацій і приймає рішення, яке оформляється протоколом. Рішення комісії повинні прийматися не більшістю голосів, а на паритетних засадах шляхом досягнення консенсусу.

Проект колективного договору обговорюється в трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів(конференції) трудового колективу.

Якщо загальні збори (конференція) відхиляють проект договору, або його окремі положення, сторони повинні відновити переговори для пошуку необхідного рішення. Встановлено *десятиденний строк* для ведення таких переговорів і повторного винесення проекту договору на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) його підписують представники сторін не пізніше *п'яти днів* з моменту його схвалення.

Момент підписання колективного договору означає закінчення колективних переговорів.

Після підписання колективний договір підлягає реєстрації районними, районними у містах Києві та Севастополі держадміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад, згідно Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115.

Повідомна реєстрація проводиться з метою засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів для забезпечення можливості врахування їх умов під час розгляду уповноваженими органами трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами виконання умов таких угод (договорів).

Сторони угоди (договору) подають на повідомну реєстрацію угоду (договір) разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію угоди (договору).

Під час повідомної реєстрації орган який реєструє на титульній або першій сторінці кожного примірника угоди (договору) і копії робить напис та вносить відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів .

Сторонам угоди (договору) може бути відмовлено у повідомній реєстрації лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники угоди (договору) не є автентичними.

Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.

Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову в реєстрації примірники угоди (договору) повертаються

сторонам, які подали їх на реєстрацію. Копія відповідної угоди (договору) зберігається в реєструючому органі.

Реєструючий орган оприлюднює відомості про проведення повідомної реєстрації угод (договорів) у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті.

Строк чинності колективного договору законодавство не встановлює, він визначається угодою сторін. Як правило, колективні договори укладають на термін від 1 року до 3 років. Протягом терміну дії до колективного договору можуть вноситися зміни і доповнення, але тільки за взаємною згодою сторін і в порядку, визначеному в колективному договорі.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти доти, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або їхніми представниками, уповноваженими для цього.

Якщо роботодавці, їх об'єднання порушили умови колективного договору, то профспілки, що його уклали, мають право надіслати власнику (роботодавцю) подання про усунення цих порушень, яке розглядається упродовж тижня. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб, звернувшись до суду.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також відповідні органи нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю в Україні.

Лекція 8 Укладення трудового договору. Зміна трудового договору. Припинення трудового договору

Правове визначення **трудоного договору** міститься в ст. 21 КЗпП України – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Сторонами трудового договору виступають працівник і роботодавець. Працівник-особа, яка реалізує свою здатність до праці, той, кого приймають

на роботу. Свого статусу він набуває за фактом укладення трудового договору. До моменту виникнення трудових правовідносин законодавець застосовує термін «особа» або «громадянин».

За загальним правилом прийняття на роботу за трудовим договором осіб молодше шістнадцяти років не допускається.

Друга сторона трудового договору **роботодавець**. Згідно зі ст. 21 КЗпП України на стороні роботодавця виступає власник або уповноважений ним орган, чи фізична особа.

Будь-який громадянин, як фізична особа (ст. 21 КЗпП України) має право використовувати найману працю і виступати роботодавцем, для чого не потрібно реєстрації його як підприємця. Трудовий договір у такому разі укладається обов'язково у письмовій формі й підлягає реєстрації у державній службі зайнятості.

Зміст трудового договору

Сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки сторін, становить *зміст трудового договору*.

До змісту входять умови, встановлені як самими сторонами, так і нормативно-правовими актами про працю.

Умови, які виробляються сторонами трудового договору, поділяються на:

Обов'язкові (необхідні) – без яких не може бути укладений трудовий договір:

- місце роботи;
- трудова функція;
- строк та час початку роботи;
- розмір оплати.

Факультативні (додаткові) - не обов'язкові для укладення трудового договору:

- випробування;
- оплата проїзду на роботу;
- суміщення професій;
- забезпечення місця у дитячому садку та ін.

Умови не можуть бути змінені в односторонньому порядку без згоди іншої сторони.

Трудове законодавство встановлює єдині вимоги щодо порядку укладення трудового договору.

Порядок укладення трудового договору можна поділити на декілька етапів.

I. Звернення особи до роботодавця з пропозицією (письмовою заявою) про укладення трудового договору.

Працівник попередньо переговоривши з роботодавцем, з'ясовує можливості свого працевлаштування. Після цього подає заяву з проханням прийняти його на роботу, де зазначає посаду, чи вид роботи, термін початку роботи.

До заяви додаються необхідні документи, передбачені законодавством, а саме:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я;
- інші документи передбачені законодавством.

Ст. 25 КЗпП України забороняє при укладенні трудового договору вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством (відомості про партійну приналежність, відомості про національну приналежність, відомості про походження особи, прописку).

Останнім часом до традиційних вимог на цьому етапі додалися прохання представити претендентом на посаду резюме (тут він зазначає відомості про освіту, про попередню трудову діяльність, а також власні побажання щодо використання його на посаді). У багатьох випадках роботодавець проводить усну співбесіду з претендентом.

II. Розгляд заяви роботодавцем і прийняття ним рішення

Подану заяву разом із необхідними документами розглядає роботодавець і приймає відповідне рішення. У багатьох випадках процедура розгляду заяви вимагає погодження з відповідними відділами і службами підприємства.

III. Видання наказу або розпорядження про зарахування працівника на роботу

У наказі зазначається хто приймається на роботу; трудову функцію працівника, встановлюється розмір заробітної плати і термін початку роботи. Якщо укладено строковий трудовий договір то необхідно встановити строк, на який його укладено. Згідно зі ст. 26 КЗпП України у наказі потрібно передбачити умови про випробування, якщо таке обумовлено сторонами із зазначенням тривалості. Наказ повинен містити номер і дату. Працівника знайомлять із наказом під підпис.

IV. Оформлення трудової книжки

На всіх працівників, які працюють більше 5 днів заводиться трудова книжка.

Вона є основним документом про трудову діяльність працівника. Порядок ведення трудових книжок регламентується «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях», затвердженою Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення від 29 липня 1993 року із змінами від 26 березня 1996 року.

Обов'язок про забезпечення ведення трудових книжок покладається на роботодавця. Суму вартості трудової книжки він має право стягнути з працівника.

Трудова книжка зберігається у відділі кадрів протягом всього часу дії трудового договору і видається працівнику належно оформленою у день його звільнення.

Останнім часом, крім трудової книжки на кожного працівника заводиться страхове свідоцтво.

Випробування при прийнятті на роботу

При укладенні трудового договору сторонами може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Види трудових договорів:

Класифікувати трудові договори можна за декількома підставами:

за формою:

- 1) письмові,
- 2) усні.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим в таких випадках:

- 1) при організованому наборі працівників;

2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними, географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;

3) при укладенні контракту;

4) у випадку, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;

5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;

6) в інших випадках, передбачених законодавством.

за строками:

1) безстроковий, що укладається на невизначений строк;

2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

за змістом:

- з неповнолітніми;

- з державними службовцями;

- з іноземцями;

- з інвалідами;

- контракт;

- з надомниками і т.д.

Зміна трудового договору

В цілому чинне законодавство гарантує працівникові сталість домовленостей при укладенні трудового договору. Однак, іноді виникає необхідність відійти від домовленостей на певний термін чи на постійно.

Так, зміст ст. 32 КЗпП України вказує на три можливих умови змінення трудового договору. Це, зокрема:

1) переведення на іншу роботу;

2) переміщення працівника на інше робоче місце;

3) змінення істотних умов праці.

Переведення працівника на іншу роботу повинно проводитися лише з його добровільної згоди. Згода працівника повинна здійснюватися у письмовій формі.

Переведення бувають двох видів:

1) *постійні*,

2) *тимчасові*.

Постійні переведення, в свою чергу, поділяються на переведення:

а) на тому ж підприємстві, в установі, організації;

б) на інше підприємство, в установу, організацію;

в) в іншу місцевість.

Характерними рисами всіх постійних видів переведення є те, що вони здійснюються:

- тільки за попередньою домовленістю з працівником на таке переведення;

- зміною істотних умов праці.

Тимчасові переведення на іншу роботу є другим видом переведення за строками. Специфічними ознаками їх є те, що такі переведення допускаються як за згодою, так і без згоди працівника.

Тимчасові переведення характеризуються такими особливостями:

- а) допускаються, як правило, за згодою працівника;
- б) мають нетривалий характер, як правило, до одного місяця. Хоча закон не передбачає кількості таких переведень протягом календарного року, тобто можливе їх повторення;
- в) неможливість переведення на роботу, яка протипоказана працівнику за станом його здоров'я.

Тимчасове переведення на іншу роботу можливе і без згоди працівника, але якщо вона не протипоказана за станом здоров'я. Такий виняток стосується тільки надзвичайних ситуацій, зокрема, це відвернення або ліквідація наслідків стихійного лиха, епідемії, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. (ч. II ст. 33 КЗпП України).

Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

Переведення суттєво відрізняється від переміщення працівника.

При **переміщенні** суттєво не змінюються умови праці працівника, може змінюватися робоче місце, структурний підрозділ підприємства (цех, відділ, філія та ін.). Переміщення є обов'язковим для працівника і здійснюється без його згоди, але тільки в межах спеціальності, кваліфікації чи посади працівника, обумовленої трудовим договором. При цьому власник не має права переміщати працівника на роботу, що протипоказана йому за станом здоров'я.

З поняттями «переведення на іншу роботу» і «переміщенням працівника», чинне законодавство пов'язує і поняття «істотні умови праці».

Зміна істотних умов праці характеризується такими основними рисами:

- а) зміною систем та розмірів оплати праці;
- б) зміною режиму роботи, визначених пільг і ін.;
- в) встановленням або скасуванням суміщення професій, неповного робочого часу, найменування посади, змінення розрядів і ін.

Стосовно запровадження зазначених істотних змін власник зобов'язаний повідомити працівника не пізніше як за два місяці.

Припинення трудового договору

Підставами припинення трудового договору, згідно ст. 36 Кодексу законів про працю України є:

- угода сторін;
- закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

- призов або вступ на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39 Кодексу законів про працю України);
- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41 Кодексу законів про працю України);
- розірвання трудового договору на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 Кодексу законів про працю України);
- переведення працівника, за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;
- з підстав, передбачених Законом України «Про очищення влади»;
- підстави, передбачені контрактом.
- підстави, передбачені іншими законами.

Порядок оформлення звільнення з роботи і здійснення розрахунку

Оформлення припинення трудового договору покладає на роботодавця (власника) або уповноважений ним орган певні обов'язки, зокрема, це:

- а) видати наказ або розпорядження про припинення трудового договору, в якому чітко повинно бути зазначено підстава звільнення працівника з роботи, з посиланням на необхідну норму права — пункт і статтю закону;
- б) зробити запис до трудової книжки працівника у точній відповідності до наказу, тобто вказати підставу звільнення відповідно до формулювання її у чинному законодавстві України про працю;
- в) видати працівникові з належно оформленими відомостями трудову книжку у день звільнення, а якщо звільнення працівника здійснюється з ініціативи власника (роботодавця), то у день звільнення власник зобов'язаний видати працівникові разом з трудовою книжкою і копію наказу про звільнення з роботи, в інших випадках припинення трудового договору — копія наказу видається на вимогу працівника;
- г) провести розрахунок з працівником у день звільнення, а в разі недотримання цієї вимоги з вини власника за час затримки виплати працівникові при звільненні всіх сум, що належать йому від підприємства, власник

(роботодавець) повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП України).

У випадках, чітко визначених законодавством, при припиненні трудового договору працівникові виплачується *вихідна допомога*. В законі зазначено шість підстав виплати і чотири види (місячного, двомісячного, тримісячного і шестимісячного) середнього заробітку працівника, що виплачується йому у формі вихідної допомоги. Так, у розмірі не менше середнього місячного заробітку вихідна допомога виплачується:

1) при припиненні трудового договору у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також при відмові продовжувати роботу у зв'язку із зміною істотних умов праці;

2) при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

3) при виявленні невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

4) в разі поновлення працівника, який раніше виконував цю роботу.

Другий вид вихідної допомоги в розмірі не менше двомісячного середнього місячного заробітку виплачується працівникові у разі припинення трудового договору у зв'язку з призовом працівника або вступом його на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу.

Третій вид виплати вихідної допомоги визначається у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку. Такий розмір вихідної допомоги передбачений для виплати працівникові внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю України, колективного чи трудового договору.

Четвертий вид вихідної допомоги у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток, виплачується у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41.

Лекція 9 Робочий час і час відпочинку. Оплата праці. Гарантійні та компенсаційні виплати

Робочим часом вважається час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку організації, графіка роботи й умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки, а також інші періоди часу, що відповідно до законів та інших нормативно-правових актів належать до робочого часу.

Розрізняють такі **види робочого часу**:

- нормальний;
- скорочений;
- неповний робочий час.

Нормальний робочий час – це норматив, що встановлює тривалість робочого тижня (в годинах) за умови роботи в нормальних умовах праці.

Згідно з трудовим законодавством України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, як за п'ятиденного, так і за шестиденного робочого тижнів (ст. 50 КЗпП України).

Норма тривалості робочого часу не може бути збільшена, за винятком випадків, передбачених законодавством. У таких випадках встановлюються різні види компенсацій.

Менша норма тривалості робочого часу встановлюється з врахуванням умов праці, віку та фізіологічних особливостей працівника, може встановлюватися за угодою сторін трудового договору та при укладенні колективного договору.

Скорочений робочий час. Передбачене законодавством зниження нормативу робочого часу (проти 40 годин на тиждень) є обов'язковим для роботодавця.

Встановлення скороченої тривалості робочого часу не зменшує розміру заробітної плати працівників.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників. Їх перелік вичерпно передбачений у законодавстві.

Так, згідно зі ст. 51 КЗпП України скорочена тривалість робочого часу встановлюється для неповнолітніх. Норми робочого часу диференційовані залежно від віку працівника й пов'язані з охороною здоров'я неповнолітнього.

Так, для працівників віком від 16 до 18 років ця норма складає 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу не може перевищувати 36 годин на тиждень.

Законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів), а також особам, які працюють у зоні відчуження і зоні безумовного (обов'язкового) відселення

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів на підприємствах, в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда

Неповний робочий час

На відміну від скороченого, неповний робочий час встановлюється за погодженням між працівником і роботодавцем. Така домовленість між сторонами трудового договору може бути як безпосередньо при прийнятті на роботу, так і згодом, в період роботи; на певний термін і без зазначення терміну.

Трудовим законодавством передбачено категорії працівників, яким роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий час на їх прохання:

- вагітним жінкам;

- жінкам, що мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину – інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Розрізняють такі норми неповного робочого часу:

- неповний робочий день (зменшується тривалість робочого дня);
- неповний робочий тиждень (зберігається нормальна тривалість робочого дня, але зменшується кількість робочих днів у тижні);
- поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня (ст. 56 КЗпП України).

Режим робочого часу

Режим робочого часу – це порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду.

Розрізняють загальні і спеціальні режими робочого часу.

До **загальних режимів** належать п'ятиденний тиждень і шестиденний тиждень.

П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями є найбільш поширеним. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності. Виходячи з загальної норми тривалості робочого тижня – 40 годин, робочий день може тривати 8 годин щоденно, або ж 8 годин 15 хвилин щоденно зі скороченням робочого часу на одну годину напередодні вихідного дня.

Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, встановлюється на тих підприємствах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при нормі 40 годин і відповідно 6 годин при нормі 36 годин та 4 години при тижневій нормі 24 години.

До **спеціальних режимів** робочого часу належать:

- 1) змінна робота;
- 2) гнучкий графік роботи;
- 3) роздроблений робочий день;
- 4) ненормований робочий день;
- 5) вахтовий метод організації роботи.

Надурочний робочий час – це час, протягом якого працівник виконує обумовлену трудовим договором роботу понад встановлену норму робочого часу.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у таких виняткових випадках:

- при виконанні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії та негайного усунення їх наслідків;

- при виконанні суспільно вкрай необхідних робіт з водопостачання, газопостачання, опалення, освітлення, каналізації, транспорту, зв'язку — для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують їх звичне функціонування;

- у разі необхідності закінчити почату роботу, яку внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва, неможливо було закінчити в нормальний робочий час; коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

- у разі необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу, чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

- для продовження роботи за відсутності працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів для заміни змінника іншим працівником.

Згідно зі ст. 64 Кодексу законів про працю України надурочні роботи можуть провадитися лише за згодою профспілкового комітету підприємства, установи, організації.

Облік робочого часу – це фіксування відомостей про явку працівників на роботу і відпрацювання ними встановленої тривалості робочого часу. Облік робочого часу ведеться в табелях встановленої форми.

Розрізняють такі види обліку робочого часу: поденний, щотижневий і підсумований.

При **поденному обліку** підраховується робочий час протягом кожного дня. Поденний облік полягає в тому, що встановлена законом тривалість щоденної роботи реалізується за графіком роботи без відхилень у кожний робочий день.

Щотижневий облік означає, що норма робочого часу реалізується в рамках одного тижня з повною кількістю робочих днів, водночас тривалість щоденної роботи може мати відхилення в окремі дні тижня.

Підсумований облік робочого часу означає, що встановлена законом тривалість робочого дня і робочого тижня реалізується за графіком у середньому за обліковий період. При цьому тривалість робочого дня і робочого тижня може відхилятися від нормальної. Обліковим періодом може бути тиждень, місяць, квартал.

Поняття та види часу відпочинку

Право працівників на відпочинок забезпечується не тільки встановленням норми тривалості робочого часу (ст. 50 КЗпП України), а й наданням працівникам відповідно до законодавства часу відпочинку. Конкретні умови встановлення та використання часу відпочинку регулюються також на рівні локальних нормативних актів та індивідуальних трудових договорів.

Час відпочинку — це час, протягом якого працівник, відповідно до діючого законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку, звільняється від виконання своїх трудових обов'язків.

Законодавством встановлено такі **види часу відпочинку**:

- перерви протягом робочого дня (зміни);
- щоденний відпочинок (міжзмінна перерва);
- вихідні дні (щотижневий відпочинок);
- святкові й неробочі дні;
- відпустки.

Перерви протягом робочого дня. Відповідно до ст. 66 КЗпП України надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Така перерва повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Така перерва не належить до робочого часу і не оплачується.

Законодавством також передбачені **спеціальні перерви**. При роботі на відкритому повітрі в холодну пору року за рішенням роботодавця встановлюються перерви для обігрівання. При цьому власник або уповноважений ним орган узгоджує з профспілковим комітетом кількість і тривалість таких перерв, а також обладнання місць обігрівання. Перерви для обігрівання включаються в робочий час.

При вантажно-розвантажувальних роботах, крім обідньої перерви, передбачаються спеціальні перерви для відпочинку, що входять до робочого часу. Тривалість і порядок надання таких перерв визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної для всіх працівників перерви для відпочинку і харчування, надаються **додаткові перерви для годування дитини**. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години після початку роботи тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. За наявності двох і більше грудних дітей тривалість такої перерви має бути не менше години. Строки і порядок надання таких перерв встановлюються власником за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються до робочого часу та оплачуються за середнім заробітком. За бажанням жінки, що має дітей, і, залежно від тривалості її робочого дня (зміни), допускається: приєднання перерви для годування дитини до перерви для відпочинку і

харчування; перенесення одної або в сумарному вигляді двох перерв для годування дитини на кінець робочого дня.

Щоденний відпочинок між робочими днями (змінами), як самостійний вид часу відпочинку, спеціального закріплення у законодавстві не отримав. Але визначається він виходячи з тривалості робочого дня. Тобто все, що лежить за межами робочого часу протягом доби, складає час щоденного відпочинку.

До щоденного відпочинку включаються також і перерви між змінами. Відповідно до ст. 59 КЗпП України тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (разом з перервою для відпочинку і харчування).

Щотижневий безперервний відпочинок (вихідні дні). При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні — один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації разом з виборним органом профспілкової організації і, як правило, має надаватися разом із загальним вихідним днем.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

Святкові і неробочі дні. Святкові і неробочі дні встановлені ст. 73 КЗпП України.

Робота не допускається у святкові дні :

- 1 січня – Новий рік
- 7 січня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят: 7 січня – Різдво Христове, один день (неділя) – Пасха (Великдень), один день (неділя) – Трійця.

Згідно зі ст. 67 КЗпП України, у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Відпустка — це вільний від роботи час визначеної тривалості в календарних днях із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених законодавством.

Відносини, пов'язані з різними видами відпусток, регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», КЗпП України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надана невикористана відпустка з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. (ч. 1 ст. 75 КЗпП України).

Святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, не враховуються.

Щорічна відпустка може надаватися (за бажанням працівника) у вигляді безперервного відрізка часу або частинами.

Для деяких категорій працівників з урахуванням їхнього віку, характеру та специфіки роботи, трудової функції, стажу роботи та інших обставин встановлюється щорічна основна відпустка більшої тривалості.

Оплата праці

Оплата праці (заробітна плата) – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Структурно заробітна плата складається з трьох частин: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, а також інші заохочувальні та

компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата складається з винагороди за виконану роботу в межах встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, нормовані завдання, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок - для робітників і посадових окладів – для службовців. Крім вказаних видів заробітку, до фонду основної заробітної плати включаються також суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу прибутків, отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у тих випадках, коли вони є основною заробітною платою; суми авторського гонорару працівникам мистецтва, редакцій газет, журналів, телеграфного агентства, видавництва, радіо, телебачення та інших підприємств і оплата їх праці, яка здійснюється за ставками (розцінками) авторської винагороди, нарахованої на даному підприємстві.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. До фонду додаткової заробітної плати входять доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Наприклад, надбавки за кваліфікаційну майстерність, за знання іноземної мови, за класність водіям, бригадирам за керівництво бригадою, персональні надбавки за роботу в шкідливих умовах праці; премії за виконання і перевиконання виробничих завдань, за виконання акордних завдань у строк, за зменшення простоїв обладнання; винагороди за вислугу років, оплата разових робіт на підприємстві; оплата праці студентів під час проходження практики; оплата за роботу у вихідні й святкові дні; витрати, пов'язані з оплатою житла працівникам підприємства тощо.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Зокрема, сюди належать суми оплати вимушених відпусток з ініціативи роботодавця з частковим збереженням заробітної плати; оплата простою не з вини працівника; виплати працівникам, які брали участь у страйках; винагорода за підсумками роботи за рік; винагороди за відкриття, винаходи, раціоналізаторські пропозиції; одноразові заохочення, матеріальна допомога; суми соціальних і трудових пільг працівникам - додаткові відпустки, доплати до державних пенсій, оплата за навчання в навчальних закладах дітей працівників підприємства; вартість путівок для лікування і відпочинку або суми компенсацій замість путівок; суми прибутку, направлені на придбання акцій для працівників трудового колективу; кошти, спрямовані на викуп майна підприємства членами трудового колективу, за рахунок коштів підприємства тощо.

Оплата праці виконує дві основні **функції** – відновлюючу та стимулюючу.

Відновлююча функція полягає в тому, що розмір заробітної плати тісно пов'язаний з рівнем життя населення, з таким соціальним стандартом, як прожитковий мінімум, який характеризує мінімально допустимі умови відновлення активного фізичного стану людини.

Стимулююча функція повинна підвищувати зацікавленість працівника в результативності та якості роботи.

Законодавством України передбачено дві сфери регулювання заробітної плати: на державному і договірному рівнях.

Державний рівень полягає у законодавчому регулюванні оплати праці працівників шляхом установлення розміру мінімальної заробітної плати, інших державних норм і гарантій, умов і розмірів оплати праці працівників установ і організацій, які фінансуються з бюджету, керівників державних підприємств, а також шляхом оподатковування доходів працівників.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб. Мінімальна заробітна плата повинна встановлюватися в розмірі, не нижчому межі малозабезпеченості в розрахунку на працездатну особу. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється Верховною Радою за поданням Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету.

Оплата праці на підставі договорів (тарифних угод) має самостійне економіко-правове значення поруч із державним регулюванням заробітної плати. Законом передбачена наступна система тарифних угод, які укладаються на: а) державному рівні (генеральна угода); б) галузевому (галузева угода); в) регіональному рівні (регіональна угода); г) виробничому рівні (колективний договір). Головним принципом при цьому є недопущення погіршення становища працівників шляхом зниження гарантій, передбачених угодою більш високого рівня або законодавством.

Основою правового регулювання заробітної плати є тарифна система. **Тарифна система** – це сукупність взаємозалежних елементів: тарифної сітки, тарифних ставок, схем посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик. Тарифна система використовується для розподілу робіт залежно від їхньої значимості й складності, й працівників залежно від їхньої кваліфікації за розрядами тарифної сітки і є основою формування й регулювання (диференціації) заробітної плати.

Основними елементами тарифної системи є: тарифна ставка, тарифна сітка, схеми посадових окладів, тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифні ставки (погодинні, денні, місячні) виражають розмір оплати праці на різних видах робіт за одиницю часу (година, день, місяць) залежно від кваліфікаційного розряду працівника. Потрібно врахувати, що тарифні ставки робітників-відрядників, праця яких є інтенсивнішою, ніж праця робітників-погодинників, встановлюються в більш високому розмірі (приблизно на 7–8%).

Тарифні ставки також можуть збільшуватися залежно від шкідливих умов праці.

Тарифна сітка – шкала (схема), за допомогою якої визначаються співвідношення в оплаті праці працівників залежно від складності роботи та їх кваліфікації, тобто забезпечується більш висока оплата праці за складнішу роботу.

Тарифний розряд – це показник ступеня складності роботи, що виконується, і рівня кваліфікації працівника. Тарифна ставка першого розряду встановлює розмір оплати праці найпростішої роботи: чим складніший вид роботи, тим вищий тарифний розряд.

Тарифно-кваліфікаційні довідники (ТКД) являють собою систематизовані переліки робіт і професій, що використовуються на виробництві.

ТКД є елементом тарифної системи і виконують роль своєрідного зразка, еталона професійних вимог за різними посадами і роботами. Такі вимоги поділяють на три групи: вимоги теоретичних знань, вимоги практичних навичок, ступінь кваліфікаційної підготовки (рівень освіти, необхідний мінімальний стаж роботи).

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або уповноваженим ним органом згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (ст. 96 КЗпП України).

Преміювання працівників

Під преміюванням розуміється виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою стимулювання результатів праці та їх заохочення.

Преміювання здійснюється у двох формах:

- преміювання, передбачене системою оплати праці;
- преміювання як вид заохочення (поза системою оплати праці).

Гарантійні виплати – це грошові виплати, які провадяться працівникам за час, коли вони з поважних причин, передбаченим законодавством, звільнені від виконання своїх трудових обов’язків. Вони діляться на виплати:

а) працівникам за час виконання державних або громадських обов’язків (ст. 119 КЗпП України);

б) при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП України);

в) при службових відрядженнях (ст. 121 КЗпП України);

г) за час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (ст. 122 КЗпП України);

д) за час перебування в медичному закладі на обстеженні (ст. 123 КЗпП України);

е) донорам (ст. 124 КЗпП України);

ж) працівникам – авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій (ст. 126 КЗпП України);

з) за участь у колективних переговорах і підготовці проекту колективного договору або угоди;

и) незалежним посередникам, членам примирних комісій і трудового арбітражу під час роботи в примирних органах, тобто, за участь у вирішенні колективного трудового спору.

Гарантійні доплати здійснюються у разі зниження заробітку. До основних видів гарантійних доплат належать:

- доплати працівникам, молодше вісімнадцяти років (ст. 194 КЗпП України);

- доплати при переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу протягом двох тижнів з дня переведення, і переміщенні працівника, коли зменшується заробіток з незалежних від нього причин, протягом двох місяців з дня переміщення (ст. 114 КЗпП України);

- доплати при переведенні на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років (ст. 178 КЗпП України)

Компенсаційні виплати – це грошові виплати по відшкодуванню працівникові матеріальних витрат, які він змушений був нести у зв'язку з виконанням трудових обов'язків. До основних видів компенсаційних виплат належать такі:

- виплати при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП України);

- витрати на відрядження при направленні в службове відрядження (ст. 121 КЗпП України);

- компенсація за зношування інструментів, що належать працівникам (ст. 125 КЗпП України);

- виплати при призові на військову службу або проходженні військових зборів;

- виплати при направленні для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва;

- компенсація витрат за використання особистих легкових автомобілів для службових поїздок;

- компенсація окремим категоріям працівників бюджетних установ і організацій витрат на проїзд у пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків та ін.

Лекція 10 Дисципліна праці. Матеріальна відповідальність. Охорона праці. Трудові спори

Трудова дисципліна – система правових норм, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють трудові обов'язки працівників та роботодавця, визначають заохочення за успіхи в роботі й відповідальність за невиконання цих обов'язків.

Зміст трудової дисципліни складається з трьох блоків: правової регламентації прав і обов'язків учасників трудового процесу, стимулювання сумлінної праці й відповідальності за невиконання, чи неналежне виконання трудових обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці і застосуванням, у необхідних випадках, заходів дисциплінарного і громадського впливу.

Згідно зі ст. 88 КЗпП України **нормальними умовами праці** вважаються:

- справність машин, верстатів і пристроїв;
- вчасне постачання виробництва електроенергією, газом та іншими джерелами енергоживлення;
- здорові та безпечні умови праці;
- належна якість матеріалів та інструментів, необхідних для виконання роботи, і їх своєчасне подання;
- своєчасне забезпечення технічною документацією.

Дисциплінарна відповідальність – це один з видів юридичної відповідальності. Вона полягає в обов'язку працівника відповідати перед власником або уповноваженим ним органом за скоєний ним дисциплінарний проступок і понести дисциплінарне стягнення, передбачене нормами трудового права.

Підставою дисциплінарної відповідальності є дисциплінарний проступок, склад якого традиційно включає: суб'єкт, суб'єктивну сторону, об'єкт, об'єктивну сторону.

У законодавстві розглядають **два види дисциплінарної відповідальності: загальну й спеціальну**. Загальна дисциплінарна відповідальність регулюється КЗпП України. Спеціальна дисциплінарна відповідальність передбачається тільки для певних категорій працівників на підставі статутів про дисципліну й спеціальних нормативних актів. Строки накладення дисциплінарного стягнення можуть бути іншими.

Стаття 147 КЗпП України передбачає два дисциплінарних стягнення: догану і звільнення. Право вибору стягнення за порушення трудової дисципліни належить роботодавцеві.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше

одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення власник повинен отримати від порушника письмові пояснення. Відсутність таких пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, якщо роботодавець має докази того, що пояснення від працівника він зажадав, але працівник їх не надав. Таким доказом може бути акт, складений за підписом кількох осіб, яким підтверджується відмова працівника надати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

Обираючи вид стягнення, роботодавець повинен врахувати певні умови:

- ступінь тяжкості вчиненого проступку;
- заподіяну працівником шкоду;
- обставини, за яких вчинено проступок;
- попередню роботу працівника.

Працівник має право оскаржити до суду дисциплінарне звільнення, посилаючись на те, що власник або уповноважений ним орган не врахував перелічених факторів.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) й повідомляється працівникові під розписку в триденний строк.

Пропущення цього строку означає, що порушено порядок застосування дисциплінарного стягнення.

Відмова працівника засвідчити своїм підписом факт пред'явлення йому наказу (розпорядження) про накладання дисциплінарного стягнення не впливає на дійсність оголошеного стягнення. В разі відмови працівника підписати наказ (розпорядження) про порушення трудової дисципліни теж складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення при загальній дисциплінарній відповідальності працівник може оскаржити в комісії по трудових спорах або безпосередньо до суду у тримісячний строк.

Стягнення до трудової книжки працівника не заносяться.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Річний строк обчислюється від дня накладення стягнення – дня повідомлення працівникові під підпис про оголошення дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково за наявності відповідних умов, а саме:

- якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни;
- працівник проявив себе як сумлінний виконавець.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Роботодавець спочатку має зняти з працівника накладене на нього дисциплінарне стягнення, а вже потім вирішувати питання

щодо заходів заохочення.

Згідно зі ст. 140 КЗпП України до окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Матеріальна відповідальність – один з видів юридичної відповідальності, що має двосторонній, взаємний обов'язок працівника й власника або уповноваженого ним органу відшкодувати іншій стороні шкоду, заподіяну внаслідок винного, протиправного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків у встановленому законом розмірі й порядку.

Слід підкреслити двосторонній характер матеріальної відповідальності. Якщо дисциплінарна відповідальність має однобічний обов'язок, оскільки тільки власник має дисциплінарні права й працівник завжди несе дисциплінарну відповідальність перед власником, а не навпаки, то при заподіянні шкоди працівник відповідає перед власником, а власник - перед працівником залежно від того, котра зі сторін заподіяла шкоду.

Підставою для притягнення до матеріальної відповідальності є здійснення стороною трудового договору винного майнового правопорушення, тобто порушення покладених на неї обов'язків, що спричинило шкоду (майнова шкода, трудове каліцтво або інше ушкодження здоров'я) другій стороні трудового договору. За загальним правилом матеріальна відповідальність сторін трудового договору настає в тому разі, якщо шкоду заподіяно винними діями або бездіяльністю.

Матеріальна відповідальність працівників регулюється главою IX КЗпП «Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації».

Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників

Суб'єктом матеріальної відповідальності може бути лише той працівник, що перебуває в трудових відносинах з підприємством, якому заподіяна шкода. При цьому вік працівника не має юридичного значення. Слід зазначити лише, що письмові договори про повну матеріальну відповідальність із неповнолітніми працівниками до 18 років укладатися не можуть. У всіх інших випадках неповнолітні працівники з 15–16 років несуть матеріальну відповідальність на загальних підставах.

Підставою матеріальної відповідальності є наявність збитку, заподіяного підприємству.

Умовами настання матеріальної відповідальності виступають: наявність прямої дійсної шкоди; протиправність дії або бездіяльності; причинний зв'язок між протиправним порушенням обов'язку і майновою шкодою; вина працівника.

Під прямою дійсною шкодою розуміють втрату, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства, установи, організації провести витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей або зробити зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати.

Трудове законодавство передбачає два види матеріальної відповідальності: обмежену й повну.

Основний вид матеріальної відповідальності працівника - **обмежена матеріальна відповідальність**, яка полягає в обов'язку працівника, з вини якого було заподіяно шкоду, відшкодувати власникові (уповноваженому ним органу) пряму дійсну шкоду, але не більше його середнього місячного заробітку.

У відповідності до КЗпП України обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їхньому виготовленні, інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівнику в користування, – у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку;

2) керівники підприємств, установ, організацій та їх заступники, керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їх заступники при заподіянні шкоди підприємству, установі, організації зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоям, випускові недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і зіпсуттю матеріальних чи грошових цінностей, - у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Повна матеріальна відповідальність працівників у розмірі заподіяної шкоди без будь-якого обмеження передбачена ст. 134 КЗпП України. Перелік підстав притягнення до повної матеріальної відповідальності, що міститься в цій статті, є вичерпним.

До цих підстав належать такі:

1. Укладення між працівником і підприємством, установою, організацією письмового договору про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей.

2. Одержання працівником майна та інших цінностей під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами.

3. Шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку.

4. Шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані.

5. Шкоди завдано недостачею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування.

6. Відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків.

7. Шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.

8. Службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.

9. Керівник підприємства, установи, організації всіх форм власності, винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

Охорона праці – це система правових норм, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини саме в процесі трудової діяльності.

Закон України «Про охорону праці» визначає основні положення щодо реалізації права громадян на належні безпечні умови праці і встановлює єдиний порядок організації охорони праці.

Також, охорона праці регламентується багатьма підзаконними нормативними актами: правилами, нормами, положеннями, стандартами, інструкціями.

Згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці.

У відповідності зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці» працівник зобов'язаний :

- дбати про особисту безпеку і здоров'я , а також про безпеку і здоров'я людей, що їх оточують в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та проведення попереднього та періодичних медичних оглядів. Це стосується працівників, що працюють на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці і обов'язкового щорічного огляду осіб до 21 року.

За результатами оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Якщо працівник

ухиляється від проходження медичного огляду, то роботодавець може притягнути його до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець забезпечує і позачергові огляди :

- на вимогу працівника, якщо він вважає, що погіршення стану здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я не дозволяє працівнику виконувати свої обов'язки.

За час проходження огляду за працівниками зберігається робоче місце (посада) і середній заробіток. Якщо за результатами медичного висновку працівнику не можна займатися попередньою трудовою діяльністю, роботодавець повинен перевести його на легшу роботу.

На підприємствах з кількістю працюючих більше 50 працівників створюються служби з охорони праці. Коли ж їх менше 50 – функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, що мають відповідну підготовку. Якщо працюючих менше 20 осіб – до виконання функцій охорони праці залучаються сторонні особи, що мають відповідну підготовку на договірних засадах.

Ліквідація служби з охорони праці допускається лише з ліквідацією підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

Умови і додаткові гарантії для жінок, неповнолітніх, інвалідів

Згідно зі ст. 24 Конституції України **жінки** мають рівні з чоловіками права і свободи. Рівноправність жінок у сфері трудових відносин забезпечується наданням їм рівних з чоловіками можливостей у професійній підготовці, у праці та винагороді за неї; спеціальними заходами щодо охорони праці та здоров'я жінок створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям. З метою фактичного забезпечення рівноправності, з урахуванням особливостей жіночого організму, трудовим законодавством передбачено спеціальні правила охорони праці жінок, пільги і додаткові гарантії їх трудових прав. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці. Перелік важких робіт та робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 грудня 1993 р. № 256 .

Забороняється також застосування жіночої праці на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Забороняється залучення жінок до підіймання і переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 р. № 241.

Граничними нормами підймання і переміщення вантажів вважаються при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – 10 кг, а якщо робота пов'язана з постійним підйманням і переміщенням вантажів протягом робочої зміни – 7 кг. Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні – 350 кг, з підлоги – 175 кг.

Законодавство обмежує застосування праці жінок у нічний час. Така праця допускається тільки в тих галузях народного господарства, де це зумовлюється особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід. Перелік цих галузей і видів робіт із зазначенням максимальних термінів застосування праці жінок у нічний час затверджується Кабінетом Міністрів України. До роботи у нічний час можуть залучатися жінки: медичні працівники, робітниці підприємств харчової промисловості. Таке залучення жінок до роботи у нічний час викликано особливою необхідністю, але має постійний, а не тимчасовий характер. Правила про обмеження застосування праці жінок у нічний час, як правило, порушуються на підприємствах приватної форми власності.

Зазначені обмеження не поширюються на жінок, які працюють на підприємствах, де зайняті лише члени однієї сім'ї (ст. 175 КЗпП України).

Згідно зі ст. 178 КЗпП України вагітним жінкам відповідно до медичного висновку знижуються норми виробітку, норми обслуговування або вони переводяться на іншу роботу, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

До вирішення питання про надання вагітній жінці відповідно до медичного висновку іншої роботи, яка є легшою і виключає вплив несприятливих виробничих факторів, вона підлягає звільненню від роботи зі збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні за рахунок підприємства, установи, організації.

Жінки, які мають дітей віком до трьох років, у разі неможливості виконання попередньої роботи переводяться на іншу роботу зі збереженням середнього заробітку за попередньою роботою до досягнення дитиною віку трьох років.

Вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років, не можуть залучатися до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також не допускається направлення їх у відрядження. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди (статті 176, 177 КЗпП України).

Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда. При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган

зобов'язаний повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмова у прийнятті на роботу може бути оскаржена у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (за наявності медичного висновку — до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства. Але і в цьому випадку звільнення допускається з обов'язковим працевлаштуванням.

Обов'язкове працевлаштування зазначених категорій жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців від дня закінчення строкового трудового договору (ст. 184 КЗпП України).

Жінкам надаються оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі ненормальних пологів або народження двох чи більше дітей – 70) календарних днів після пологів, які обчислюються сумарно і надаються жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надаються відпустки тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів, які обчислюються сумарно до пологів з оплатою в розмірі повного заробітку, незалежно від стажу та місця роботи (ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»). Після відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами за бажанням жінки їй надається частково оплачувана відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років з виплатою за ці періоди допомоги за державним соціальним страхуванням.

У разі, коли дитина потребує домашнього догляду, жінці надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш, як до досягнення дитиною 6-річного віку.

За рахунок власних коштів підприємства, установи, організації можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною більшої тривалості.

У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи на даному підприємстві, в установі, організації в поточному робочому році (ст. 180 КЗпП України).

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і відпустка без збереження заробітної плати надаються за заявою жінки або осіб, які фактично здійснюють догляд за дитиною, повністю або частково в межах установленого періоду й оформляються наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати зараховується як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю. Однак до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується.

Неповнолітні, тобто особи, котрі не досягли віку вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх. Нарівні з цим для них встановлено додаткові пільги і гарантії трудових прав.

В інтересах охорони здоров'я неповнолітніх забороняється застосування їх праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Перелік важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 березня 1994 р. № 46.

Забороняється також залучати осіб, молодших вісімнадцяти років, до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Ці норми диференційовано залежно від статі та віку неповнолітніх працівників і затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22 березня 1996 р. № 59.

Усі особи, молодші вісімнадцяти років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення двадцяти одного року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові (ст. 191 КЗпП України).

Норми виробітку для робітників до вісімнадцяти років встановлюються, виходячи з норм виробітку для дорослих робітників, пропорційно скороченому робочому часу для осіб, що не досягли вісімнадцяти років (ст. 193 КЗпП України). Заробітна плата працівникам, молодшим вісімнадцяти років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Забороняється залучати працівників, молодших вісімнадцяти років, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні. Працівникам віком до вісімнадцяти років щорічні відпустки надаються у зручний для них час тривалістю 31 календарний день. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання 6-місячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Звільнення працівників, молодших вісімнадцяти років, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою відповідного комітету у справах неповнолітніх (комітети і служби у справах неповнолітніх створено відповідно до Закону України від 25 січня 1995 р. «Про органи і служби у справах неповнолітніх і спеціальні установи для неповнолітніх»). При цьому звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування.

Особи зі зниженою працездатністю володіють усією повнотою соціально-економічних, політичних, особистих прав і обов'язків. Згідно із ст. 1 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 р. дискримінація інвалідів заборонена і переслідується законом.

Інвалідами вважаються особи зі стійким розладом функцій організму внаслідок захворювання, травм та уроджених дефектів, що обмежують їх життєдіяльність, та які потребують соціальної допомоги і захисту. Як міра втрати здоров'я інвалідність визначається шляхом експертного обстеження медико-соціальними експертними комісіями МОЗ. Порядок організації та проведення медико-соціальної експертизи втрати працездатності затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 4 квітня 1994 р. № 221.

З метою реалізації творчих і виробничих здібностей інвалідів та з урахуванням індивідуальних програм реабілітації їм забезпечується право працювати на підприємствах із звичайними умовами праці, в цехах і на дільницях, де застосовується праця інвалідів, а також займатися індивідуальною та іншою трудовою діяльністю, яка не заборонена законом.

Відмова в укладенні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, переведення інваліда на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан його (інваліда) перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенням здоров'я інвалідів.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

Підприємства, які використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

Трудові спори

Інтереси роботодавців і найманих працівників не завжди співпадають, і природним є можливість зіткнення цих інтересів на будь-якій стадії трудових правовідносин. Тому, за часів складної економічної ситуації в Україні, вельми актуальною є проблема розв'язання трудових спорів, що виникають між власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, з одного боку, та конкретним працівником або трудовим колективом, з іншого боку.

Причинами трудових спорів є численні порушення законодавства про працю, що мають місце на практиці, а також низький рівень знань трудового законодавства учасників конфліктів.

Від причин трудових спорів слід відрізняти умови їх виникнення.

Умови трудових спорів можна поділити на два види: організаційно-виробничі та правові. До першого належать недоліки в організації виробництва та праці: простої, залучення до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, погані умови праці, недосконалість нормування та оплати праці, недоліки в організації охорони праці тощо. Серед умов правового характеру слід відмітити недосконалість чинного законодавства про працю та невідповідність окремих норм трудового законодавства новим суспільним економічним відносинам.

Трудові спори — це неврегульовані шляхом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником (колективом працівників) і власником підприємства або уповноваженим ним органом з приводу застосування норм трудового законодавства.

Трудові спори поділяють на індивідуальні та колективні. **Суб'єктами індивідуальних трудових спорів** є працівник і власник підприємства (уповноважений ним орган). **Суб'єктами колективних спорів** є наймані працівники (окремі категорії найманих працівників), профспілки, їх об'єднання або інші уповноважені цими найманими працівниками органи, з однієї сторони, та власники підприємств, об'єднання власників або уповноважені ними органи, з другої сторони.

Трудові спори та порядок їх вирішення

Залежно від виду трудового спору визначається і порядок його вирішення. Для індивідуальних трудових спорів встановлено три види порядку розгляду:

1. Загальний порядок, відповідно до якого спір послідовно розглядається у комісії по трудових спорах і в суді. Причому розгляд одних спорів може закінчитися в комісії, якщо сторони не оскаржать її рішення і спір не буде перенесено до суду. В протилежному випадку - кожна із сторін має право звернутися до суду.

2. Судовий порядок, при якому трудовий спір безпосередньо розглядається в суді.

3. Особливий порядок, що передбачає особливості розгляду трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників, а також працівників навчальних, наукових і інших установ прокуратури, які мають класні чини.

У загальному порядку, починаючи з комісії по трудових спорах, розглядається більшість спорів, що виникають з трудових правовідносин, незалежно від того, чи є працівник штатним або позаштатним, тимчасовим, сумісником, членом профспілки.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства з числом працюючих не менше як 15 чоловік. Працівник може звернутися до комісії у тримісячний

строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення своїх прав.

Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Рішення комісії підлягає виконанню власником у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник можуть оскаржити її рішення в суді. У суді також розглядаються трудові спори за заявами прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії суперечить чинному законодавству.

Працівник же може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до суду в тримісячний строк, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення — в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

Для звернення власника до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, встановлюється строк в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Безпосередньо в районних (міських) судах розглядаються трудові спори за заявами:

- працівників підприємств, установ, організацій де комісії по трудових спорах не обираються;

- працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижчеоплачуваної роботи;

- керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян, з питань звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень;

- власника або уповноваженого ним органу про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації;

- працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено власником

або уповноваженим ним органом і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації (підрозділу) в межах наданих їм прав.

Безпосередньо в районних (міських) народних судах розглядаються також спори про відмову у прийнятті на роботу:

- працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

- молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і у встановленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;

- вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів – при наявності дитини віком до 14 років;

- виборних працівників після закінчення строку повноважень;

- інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

При винесенні рішення про поновлення на роботі орган, **який** розглядає трудовий спір, одночасно вирішує вимоги про виплату працівникові середнього заробітку за час вимушеного прогулу, але не більш як за один рік. У разі затримки власником виконання рішення органу, який розглянув трудовий спір про поновлення на роботу незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, цей орган виносить ухвалу про виплату йому середнього заробітку або різниці в заробітку за час затримки. Суд покладає на службову особу, винну в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу, покрити шкоду, заподіяну підприємству у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи.

Колективним трудовим спором (конфліктом) вважаються розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин, щодо:

- а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;

- б) укладення чи зміни колективного договору, угоди;

- в) виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;

- г) невиконання вимог законодавства про працю.

Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) з перших двох питань здійснюється примирною комісією, у разі неприйняття примирною комісією рішення, а також у всіх інших випадках – трудовим арбітражем.

Примирна комісія – це орган, призначений для **вироблення** рішення, що може задовольнити сторони колективного спору (конфлікту), та який складається із представників сторін. Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї із сторін на виробничому рівні – у триденний, на галузевому чи територіальному рівні – у п'ятиденний, на національному рівні – у десятиденний строк з моменту виникнення колективного спору з однакової кількості представників сторін.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом і має для сторін обов'язкову силу та виконується в порядку і в строки, які встановлені цим рішенням. Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

У вирішенні колективних трудових спорів можуть брати участь також незалежні посередники, тобто визначені за спільним вибором сторін особи, які сприяють встановленню взаємодії між сторонами, проведенню переговорів, беруть участь у виробленні примирною комісією взаємоприйняттого рішення.

Трудовий арбітраж – це орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору. Трудовий арбітраж утворюється з ініціативи однієї із сторін конфлікту або незалежного посередника у разі:

- неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення колективного спору про встановлення нових або зміну існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, а також про укладення чи зміну колективного договору, угоди;

- виникнення колективного трудового конфлікту про виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, про невиконання вимог законодавства про працю.

Кількісний і персональний склад трудового арбітражу визначається за згодою сторін. До складу трудового арбітражу не можуть входити особи, які є представниками сторін колективного трудового спору, або особи, які тією чи іншою мірою зацікавлені в його однобічному вирішенні. Готує трудових арбітрів Національна служба посередництва і примирення, яка була утворена Указом Президента України від 17 листопада 1998 року.

Колективний трудовий спір (конфлікт) розглядається трудовим арбітражем з обов'язковою участю представників сторін, а в разі потреби – представників інших заінтересованих органів та організацій.

Рішення трудового арбітражу оформлюється протоколом і підписується всіма його членами. Воно є обов'язковим до виконання, якщо про це попередньо домовилися сторони конфлікту.

Участь Національної служби посередництва і примирення у вирішенні колективних трудових спорів

Постійно діючим органом, створеним для сприяння врегулюванню колективних трудових спорів (конфліктів), є **Національна служба посередництва і примирення**, яка відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) вивчає та узагальнює причини виникнення колективних трудових спорів і можливі їх наслідки, виробляє пропозиції щодо запобігання колективних трудових конфліктів;

- 2) здійснює реєстрацію висунутих працівниками вимог та колективних трудових спорів;

- 3) аналізує висунуті працівниками вимоги та здійснює оцінку їх обґрунтування;

4) сприяє встановленню контактів між сторонами колективного трудового спору (конфлікту);

5) перевіряє в разі необхідності повноваження представників сторін колективного трудового спору;

6) консультує представників сторін колективного трудового конфлікту;

7) за зверненням сторін (сторони) колективного трудового спору (конфлікту) розглядає надані матеріали з метою його вирішення;

8) у випадках, передбачених законодавством, коли рекомендації Національної служби посередництва і примирення щодо вирішення колективного трудового конфлікту не враховано, звертається з заявою про вирішення трудового спору до суду;

9) формує списки незалежних посередників та арбітрів тощо.

Національна служба посередництва і примирення у межах своїх повноважень приймає рішення, які мають рекомендаційний характер і повинні розглядатися сторонами колективного трудового спору (конфлікту), відповідними центральними або місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Правове регулювання проведення страйків

Згідно зі ст. 44 Конституції України ті, хто працюють, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів. Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов’язків) підприємства, установи, організації з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Страйк може бути розпочато, якщо всі інші примирні процедури не привели до вирішення колективного трудового спору або власник чи уповноважений ним орган (представник) ухиляється від примирних процедур або не виконує угоди, досягнутої в ході вирішення колективного трудового конфлікту.

Орган (особа), який очолює страйк, зобов’язаний письмово попередити власника або уповноважений ним орган не пізніше як за сім днів до початку страйку, а у разі прийняття рішення про страйк на безперервно діючому виробництві – за п’ятнадцять днів.

Незаконними вважаються страйки, оголошені з вимогами про зміну конституційного ладу, державних кордонів та адміністративно-територіального устрою України, а також з вимогами, що порушують права людини; з вимогами, що не відносяться до колективних трудових спорів; з порушенням вимог найманих працівників, профспілок, об’єднання профспілок; у випадках, коли страйк оголошено до моменту виникнення колективного трудового спору; з порушенням порядку вирішення колективного трудового спору; з порушенням прийняття рішення про проведення страйку.

Із заявою про визнання страйку незаконним власник звертається до суду. Рішення суду про визнання страйку зобов'язує учасників страйку прийняти рішення про припинення або відміну оголошеного страйку, а працівників – розпочати роботу не пізніше наступної доби після дня вручення копії рішення суду органів (особі), що очолює страйк.

Участь працівників у страйку, за винятком страйків, визначених судом незаконними, не розглядається як порушення трудової дисципліни і не може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності. Але час страйку працівникам, які беруть у ньому участь, не оплачується і не зараховується до загального і безперервного трудового стажу.

За працівниками ж, які не брали участі у страйку, але у зв'язку з його проведенням не мали можливості виконувати свої трудові обов'язки, зберігається заробітна плата у розмірах, як за час простою не з вини працівника.

Особи, які примушують працівників до участі у страйку або перешкоджають участі у страйку шляхом насильства або шляхом інших незаконних дій, покарання за які передбачено законодавством, притягаються до кримінальної відповідальності.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основні

1. Прокопенко В. І. Трудове право України : підручник / В. І. Прокопенко. – Харків : Консум, 1998. – 480 с.
2. Чанышева Г. И. Трудовое право Украины : учебник / Г. И. Чанышева, Н. Б. Болотина. – Харьков : Одиссей, 1999. – 480 с.
3. Трудовое право в вопросах и ответах : учебн.-справ. пособие / Под ред. В. В. Жернакова. – Харьков : Одиссей, 2004. – 624 с.
4. Венедиктов В. С. Трудовое право Украины: учеб. пособие / В. С. Венедиктов. – Харьков : Консум, 2004. – 412 с.
5. Трудове право України. Академічний курс : підручник / За ред. П. Д. Пилипенка. – Київ, 2004.
6. Прилипко С. М. Трудове право України : підручник / С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко. – Харків : Видавництво «Фінн», 2009. – 728 с.
7. Зуб І. В. Науково-практичний коментар законодавства України про працю. / І. В. Зуб, В. Г. Ротань, О. Є. Сонін. – Київ, 2010. – 679 с.
8. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни «Трудове право» (відповідно до виог ECTS) [для студентів II та III курсів] / уклад. : В. В. Жернаков, С. М. Прилипко, О. М. Ярошенко та ін. – Харків : Нац.ун-т «Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого», 2012. – 104 с.
9. Вінник О. М. Господарське право: навч. посібник [для студ. вищ. навч. закл.] / О. М. Вінник. – 2-ге вид., змін. і допов. – Київ : Прав. єдність, 2008. – 766 с.
10. Господарське законодавство : навч. посібник [для слухачів екон. спеціальностей] / В. О. Кондратьєв; за ред. С. В. Дрожжиної. – Київ : Ліра-К, 2009. – 468 с.
11. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за ред. В. М. Коссака. – Київ : Істина, 2007. – 870 с.
12. Підприємницьке право : підручник / за ред. О. В. Старцева. – Київ : Істина, 2007. – 864 с.
13. Підприємницьке право : практикум / [Л. В. Ніколаєва, О. В. Старцев, П. М. Пальчук та ін.]. – Київ : Істина, 2002. – 200 с.
14. Щербина В. С. Господарське право : підручник / В. С. Щербина. – 4-те вид., переробл. і допов. – Київ : Юрінком Інтер, 2009. – 640 с.
15. Беяневич О. А. Господарське договірне право України (теоретичні аспекти) / О. А. Беяневич. – Київ : Юрінком Інтер, 2006. – 592 с.

Допоміжні

1. Конституція України : зі змінами та доповненнями : [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р.] // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – С. 141.

2. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
3. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 2. – Ст. 4.
4. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 17. – Ст. 121.
5. Про охорону праці : Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 49. – Ст. 668.
6. Про колективні договори і угоди : Закон України від 07.01.1993 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – № 36. – Ст. 361.
7. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15 вересня 1999 року // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 45. – Ст. 379.
8. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. // Офіційний вісник України. – 2003. – № 11. – Ст. 461.
9. Господарський кодекс України: закон України // ВВР України 2003, №18, №19-20, № 21-22. – Ст. 144.
10. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.2003 року № 755-IV//ВВР України. – 2003. – № 31-32. – Ст. 263.
11. Про природні монополії : Закон України від 20.04.2000 року № 1682-III//ВВР України. – 2000. – № 30. – Ст. 238.
12. Про інвестиційну діяльність : Закон України від 18.09.1991 року № 1560-XII//ВВР України. – 1991. – № 47. – Ст. 646.
13. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом : Закон України від 14.05.1992 року №2343-XII // ВВР України. – 1992. – № 31. – Ст. 441.
14. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 року №2121-III // ВВР України. – 2001. – № 5-6. – Ст. 30.
15. Про Національний банк України : Закон України від 20.05.1999 року №679-XIV // ВВР України. – 1999. – № 29. – Ст. 238.
16. Про ліцензування видів господарської діяльності [Електронний ресурс] : Закон України від 02.03.2015 року № 222-VIII. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/222-19>
17. Про зовнішньоекономічну діяльність : Закон України від 16.04.1991 року №959-XIII // ВВР України. – 1991. – № 29. – Ст. 377.
18. Про Антимонопольний комітет України: Закон України від 26.11.1993 року №3659-XII // ВВР України. – 1993. – № 50. – Ст. 472.
19. Про захист економічної конкуренції : Закон України від 11.01.2001 року №2210-III // ВВР України. – 2001. – № 12. – Ст. 64.
20. Про захист від недобросовісної конкуренції : Закон України від 07.06.1996 року №236/96-ВР // ВВР України. – 1996. – № 36. – Ст. 164.

Навчальне видання

КОЛЯДА Тетяна Анатоліївна,
БРОВДІЙ Алла Михайлівна

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
з дисципліни

«ГОСПОДАРСЬКЕ І ТРУДОВЕ ПРАВО»
(для студентів усіх спеціальностей усіх форм навчання)

Відповідальний за випуск *І. І. Килимник*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарової*

План 2016, поз. 166 Л

Підп. до друку 12.04.2017 р.
Друк на ризографі
Зам. №

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 5,6
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова 17, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017 р.